

分類	解説記事タイトル	解説記事概要	記事URL (クリックで開けます)
読み物記事	時短やテレワークで働くチームにぴったり Google カレンダーの「業務時間」設定	フレックスタイム制や時短勤務など、働き方が多様化しています。同じチームのメンバーであっても、勤務の形態や時間帯は人によってさまざまです。この記事では、Google カレンダーの機能を使って、各人の働き方を尊重しながら会議やミーティングの日程調整をスムーズにするポイントを2つご紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/139
読み物記事	受信メールの整理は不要！「検索」で Gmail の確認時間を大幅節約	毎日届くメールを一つずつ手作業で細かく仕分けて整理している方も多いのではないのでしょうか。しかし、細かく仕分けることでかえってどこに振り分けたのか分からなくなってしまったり、探すのに時間がかかたりして困ることもあるのでは？この記事では、メールを探したり管理する時間が半分以下に抑えられる「検索」機能を紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/292
読み物記事	メールは見返さない！ Gmail のアーカイブ機能で受信トレイをすっきり整理	Gmail には、メールの確認時間を短縮できる機能として「アーカイブ」があります。アーカイブを活用すれば、受信トレイに既読メールを残さない「ゼロメールボックス」の運用も可能です。この記事では、アーカイブ機能の使い方と、受信トレイをすっきりさせるコツを紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/141
読み物記事	メールチェックの時間を減らす Gmail のフィルタ機能	Gmail には、メールを自動的に仕分けてくれるフィルタ機能があります。フィルタを活用すれば、特定の相手からのメールを自動で仕分けたり、「ラベル」機能でメールに目印をつけたりすることができます。この記事では、フィルタ機能の使い方と、フィルタを使ってメールの処理時間を大幅に減らすコツを紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/142
読み物記事	Google Meet で「画面共有すると相手の反応が分からない」を解消！	テレワークが浸透し、社内のメンバーや取引先との打ち合わせをビデオ会議で行うことが当たり前になりました。ビデオ会議は手軽に開催できる一方で、対面の会議にはない注意点がありません。この記事では、ビデオ会議ならではのつまづきやすい点を取り上げ、会議をスムーズに進めるコツを紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/143
読み物記事	Google ドライブでファイル名に日付を入れると嫌がられる理由	日々増え続ける Google ドライブのデータファイル。一般的なファイルサーバー上での管理ルールと同様に、ファイル名に作成日や更新日を含めて管理している方もいらっしゃるかもしれません。しかし、結局どのファイルが最新版なのか判断できず、ファイル探しに時間をかけてしまうことはありませんか？この記事では、Google ドライブの「版の管理」機能を使用して、ファイルのバージョンをシンプルに管理する方法を紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/144
読み物記事	Google ドライブのファイルを簡単に復元！失敗しても元に戻せる「変更履歴」	「データを消した直後に、ファイルが保存されてしまった！」。Google ドライブを使用していて、こんな風に焦ったことはありませんか？この記事では、Google ドライブに保存したファイルの変更履歴を確認する方法と、復元方法について紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/145
読み物記事	編集者とコンテンツ管理者はどう違う？ドライブの「権限」一覧	作成したファイルやフォルダを共有する際、共有相手のファイルに対する権限で迷うことはありませんか？この記事では、それぞれのユーザー権限で何ができて何ができないのか、よく使う機能をピックアップして紹介します。特に、マイドライブと共有ドライブでは異なる権限が異なることに注意してください。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/146
読み物記事	自分の画面上だけでデータを絞り込む！Google スプレッドシートのフィルタ機能	フィルタ機能は、スプレッドシートの表を簡単に絞り込むことができる機能です。業務でも利用することが多い機能ですが、複数人で共有しているファイルを操作している場合には、ファイルを共有しているメンバーの誰かがフィルタを使用してデータを絞り込んでいたために、見たいデータを見ることができなかった、ということはありませんか？スプレッドシートの個別フィルタ設定を使い、この問題を解決する方法を紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/147
読み物記事	レビューに最適！ Google ドキュメントでWordのように履歴を残す方法	1つの文書を複数のメンバーで編集するとき、修正内容の記録や確認、更新をするのにどのような方法を取っていますか？この記事では、複数人で Google ドキュメントを共有して、修正内容を記録しながら更新したいときに便利な「提案モード」を紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/148
読み物記事	「コメントしました！」への正しい対応は？返信と完了方法	「Google ドキュメントの資料にコメントしました！ご確認をお願いします」。こんなメールを受け取ったら、あなたはどうしますか？ファイルの共同編集に欠かせないコメント機能ですが、運用の仕方を間違えたらかえって業務が煩雑になってしまうことも……。この記事では、チームで共有しておきたいコメント機能の「返信」と「完了」方法を紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/149
読み物記事	メモだけじゃない！ Google Keep の基本機能まとめ	思いついたことを忘れないように、付箋にメモする方は少なくないと思います。付箋の紛失を避けるために、紙ではなく、パソコンの付箋機能を利用している方もいるかもしれません。この記事では、クラウド型のメモツールである Google Keep の基本的な操作方法をまとめて紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/293
読み物記事	ページを探す手間が省ける！Chrome ブラウザの「タブの固定」	インターネットを利用してWebページを見るための入り口を「ブラウザ」と呼びます。この記事では、Google が提供しているWebブラウザ Google Chrome のタブの設定を使用した、業務を効率化するテクニックを紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/150
読み物記事	セミナーや会議を主催するときに役立つ Google Meet の便利機能まとめ	ビデオ会議ツール「Google Meet」に新機能が加わりました。この記事では、ビデオ会議中に参加者の意見を調査できるアンケート機能や、会議の参加者を少人数に分けることができるブレイクアウトセッション機能など、セミナーや大人数の会議を主催するときに役立つ機能をまとめて紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/550
読み物記事	【はじめての Google ドライブ】Google ドライブ を活用し始める方へのおすすめ	Google ドライブ を活用することで、どこでも安全に業務ができるようになり、仕事のやり方を大きく変えることができるかもしれません。この記事では、本格的に業務で Google ドライブ の活用を始める方に向けて、チーム内でのやりとりやお仕事に役立つ機能のうち、特に押さえておくべきものをまとめて紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/151
読み物記事	【はじめての Gmail】Gmail を本格的に始める方へのおすすめ	Gmail には、メールの送受信だけでなく、効率的な業務につながる機能がたくさん搭載されています。この記事では、本格的に業務で Gmail の活用を始める方に向けて、チーム内でのやりとりやお仕事に役立つ機能のうち、特に押さえておくべきものをまとめて紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/282
読み物記事	【はじめての Google カレンダー】Google カレンダー を本格的に始める方へのおすすめ	Google カレンダー は、自分のスケジュール管理はもちろん、メンバーとのスケジュールの共有や会議の日程調整など、さまざまな場面で活用することができます。この記事では、本格的に業務で Google カレンダー の活用を始める方に向けて、チーム内でのやりとりやお仕事に役立つ機能のうち、特に押さえておくべきものをまとめて紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/283

分類	解説記事タイトル	解説記事概要	記事URL (クリックで開けます)
読み物記事	【はじめての Google Meet】Google Meet を本格的に始める方へのおすすめ	離れた場所で働くメンバーとのコミュニケーションに欠かせないビデオ会議。Google Meet を活用すれば、ビデオ会議を簡単に始めることができます。この記事では、本格的に業務で Google Meet の活用を始める方に向けて、はじめに押さえておくべき基本的な操作方法をまとめて紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/284
読み物記事	【業務変革】Google Workspace で会議を効率化する5つの方法	「会議準備に手間がかかる」「会議の時間が長い」など、会議運営に関する課題を抱えている方は多いのではないのでしょうか。Google Workspaceには、これらの課題を解決し、会議の効率化することができる様々なアプリが搭載されています。この記事では、アプリを活用した会議の進め方をご紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/286
読み物記事	【業務変革】会議の議事録は Google ドキュメントが1つあればいい	Microsoft Officeのワードのように、文書ファイルを作成できる Google ドキュメント。1つのファイルを複数人で同時編集できるため、会議の議事録を効率的に作成することができます。この記事では、Google ドキュメントを使って会議をスムーズに行う方法や、議事録を作成する際のコツを紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/287
読み物記事	【業務変革】Google Workspace で資料を効率よく作成する4つのポイント	手戻りを減らして、リアルタイムにチームで資料が作成できると、資料作成の作業時間が短縮できて、業務スピードが大きく変わります！この記事では、社内の資料作成を Google Workspace で効率化する方法をご紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/288
読み物記事	マネジメントに役立つ Google カレンダーの機能3つ	マネジメントを行う上で、スケジュールの管理は重要な要素の一つです。しかし、必要な取引先との会議や、社内のミーティング・面談などのスケジュールに関する連絡等で、日々予定の調整に追われている方も少なくないかもしれません。この記事では、マネージャーや秘書に役立つ Google カレンダーの機能を3つ紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/551
読み物記事	【機能Update】Web版 Google Chat でメッセージにリッチテキスト形式が使えるように	Google Chat のメッセージに、太字や斜体などのリッチテキスト形式の書式を設定できるようになりました。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/553
読み物記事	【特別冊子プレゼント】できる Chromebook から始まるDX	このページでは、Chromebook と Google Workspace を活用することで、どのようにDXを進められるかを解説した特別冊子『できる Chromebook から始まるDX（PDF版）』をご覧ください。Chromebook を導入している方はもちろん、Chromebook を導入していない組織でも、DXを3つのステップに分けて進める方法をご理解いただけます。ぜひ、社内の現場に即したDX推進の参考資料としてご利用ください。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/554
読み物記事	【機能Update】Google ドライブの検索チップ機能を利用して、重要なファイルをすばやく確認	検索チップを使用することで、重要なファイルを簡単に絞り込み、すばやく見つけることができるようになりました。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/569
読み物記事	【機能Update】Google ドキュメント本文の要約を表示できる	Google ドキュメントのスマートキャンパス機能に、自動的に「ドキュメントの概要」が表示される機能が追加されました。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/570
読み物記事	Google ドライブの検索を最大活用するための、おすすめファイル命名ルール	Google ドライブでは、検索機能を使ってファイルやフォルダを簡単に探すことができます。一方で、Google ドライブを利用するメンバーがその検索キーワードを知らないと、目的のファイルを見つけられません。この問題を解決するために、おすすめファイル命名ルールをご紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/571
読み物記事	【はじめての Google フォーム】Google フォームを本格的に始める方へのおすすめ	Google フォームは、出欠確認やアンケート、申請書など、様々なシチュエーションで有効活用できるツールです。この記事では、業務で本格的に Google フォームの活用を始める方に向けて、はじめに押さえておくべき基礎知識と操作方法をまとめて紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/572
読み物記事	【はじめての Google Apps Script】Google Apps Script を基礎から習得したい方へのおすすめ	Google Apps Script は Google Workspace の操作を自動化したり、機能を組み合わせでシステム化することができる、Google が提供しているプログラミング言語とその開発・実行環境です。この記事では、Google Apps Script を利用したことがない方が、Google Apps Script でツールを作れるようになるためのステップをご紹介します。	https://master-program.master-apps.jp/article/content/573

次ページ以降に「動画教材の索引」が続きます。

動画分類(大カテゴリ)	動画分類(中カテゴリ)	動画タイトル	目次	動画概要	動画 分数	Release日	教材URL (クリックで開けます)
全アプリ共通	全アプリ共通	【講師解説】<Google Workspaceを知る>コンセプト編—クラウド上に働く環境を丸ごと作る—	<ul style="list-style-type: none"> ■テレワークに最適 ■安全にアクセスできる ■コラボレーションを誘導 	Google Workspaceの大きな特徴は「テレワークに最適」「安全にアクセス」「コラボレーションを誘導」です。ひとつひとつのアプリがより密に連携し、メールはメール、チャットはチャットとツールに合わせて働くのではなく、私たちの働き方に即してツール群が支援します。	2:51	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/467
Gmail	1 Gmailの基本	【講師解説】<2分でわかる Google Workspace>働き方を変える Gmailのポイント	<ul style="list-style-type: none"> ■大容量でメール削除不要 ■Google検索を使えば、メール仕分けも不要 ■デバイスフリーなので、いつでもメール確認 	Gmailは、メールの送受信だけでなく、働き方を大きく変える便利な機能がたくさん搭載されています。Gmailの大きな特徴は、「大容量」「高速検索」「デバイスフリー」の3つです。それぞれの特徴について、わかりやすく紹介します。	2:32	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/460
Gmail	1 Gmailの基本	【講師解説】<Google Workspaceを知る> Gmail編—ChatもMeetも同画面から—	<ul style="list-style-type: none"> ■Gmail画面内でChatができる ■Gmail画面内でMeetができる ■Chatのタスク機能が便利 	Google Workspaceになって、Gmailがどう変わっているのかを紹介します。Gmailの画面内で、Google ChatやGoogle Meetが始められたり、Google Chatではタスク機能が使えたりしてとても便利になりました。	1:39	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/468
Gmail	1 Gmailの基本	【操作】Gmail画面の見方	<ul style="list-style-type: none"> ■Gmailの画面概要 	Gmailはメールの送受信だけでなく、Gmail画面からタブを移動せず、チャットやビデオ会議を開始できるなど、他のアプリと簡単に連携することができます。Gmail画面の基本操作について紹介します。	2:51	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/488
Gmail	1 Gmailの基本	【操作】受信メールの確認方法とスレッド表示	<ul style="list-style-type: none"> ■受信メールの確認方法について ■添付ファイルの確認と保存方法について ■メールのスレッド表示について 	Gmailで受信したメールの確認方法と、添付ファイルの保存方法を紹介します。件名や宛先でまとめて表示できるスレッド表示がGmailの特徴です。メールのやり取りの流れの確認や、検索の際にスレッドを使うと簡単に見つけることができ便利です。	2:14	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/489
Gmail	1 Gmailの基本	【操作】メールの新規作成、ファイル添付、下書きについて	<ul style="list-style-type: none"> ■メールの新規作成画面を開く方法 ■メールを作成する方法 	Gmailのメール新規作成から、宛先入力、ファイルの添付方法を紹介します。	3:24	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/490
Gmail	1 Gmailの基本	【操作】メールを返信する	<ul style="list-style-type: none"> ■メールの返信画面を開く方法 ■返信メールの件名の変更方法 	メールの返信方法について紹介します。返信メールの宛先や件名の変更、返信設定をカスタマイズすることができます。	2:31	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/491
Gmail	1 Gmailの基本	【操作】受信トレイをより見やすく変更する	<ul style="list-style-type: none"> ■受信トレイの表示形式の変更 ■Gmailの背景画像の変更 ■メールの表示形式の変更 	Gmailの画面は見やすいようにカスタマイズすることができます。受信トレイの表示形式や背景画像の変更などカスタマイズ方法を紹介します。	3:00	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/492
Gmail	1 Gmailの基本	【操作】Gmail画面からチャットを始める方法	<ul style="list-style-type: none"> ■Google Chatとの連携 ■Gmail画面でタスク管理 	Gmail画面を切り替えずにGoogleチャットを開始する方法を紹介します。チャットルーム内で共有したファイルの確認やタスク、Todoリストの管理、カレンダー連携も画面を移動することなくGmail画面内で行えます。	3:32	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/493
Gmail	1 Gmailの基本	【操作】Gmail画面からビデオ通話を開始する方法	<ul style="list-style-type: none"> ■Gmail画面からビデオ会議を開始する方法 ■Gmail画面からビデオ会議の予定に参加する 	Gmail画面からGoogle Meetを使ってビデオ通話をすぐに始めることができます。Gmail画面からビデオ通話を開始、参加する方法を紹介します。	1:30	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/494
Gmail	2 検索とシンプルなメール管理	【操作】メールを探す時間を短縮できるメールの検索方法	<ul style="list-style-type: none"> ■Gmailの検索方法 	Gmailは受信した膨大なメールから、目的のメールに素早くアクセスできる「検索機能」が最大の利点です。検索方法、絞り込みテクニックなどメールを探す時間を短縮する方法を紹介します。	1:31	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/495
Gmail	2 検索とシンプルなメール管理	【操作】業務効率をUPする受信トレイの管理方法「アーカイブ」	<ul style="list-style-type: none"> ■「アーカイブ」機能とは ■アーカイブで受信トレイを整理する方法 	メールを効率的に整理して、メールの確認時間を短縮できる機能として、アーカイブがあります。アーカイブ機能の概要、使用方法を紹介します。	1:33	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/496
Gmail	2 検索とシンプルなメール管理	【操作】検索に効果的なラベルを使った整理方法	<ul style="list-style-type: none"> ■ラベルとは ■ラベルの作成方法 ■作成したラベルをメールに付与/解除 	Gmailではフォルダ分けだけでなく、ラベル機能を使って大量のメールを簡単に整理することができます。ラベル機能の概要、使用方法を紹介します。	2:50	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/497
Gmail	2 検索とシンプルなメール管理	【操作】ラベルの並び替え、編集・削除	<ul style="list-style-type: none"> ■ラベル一覧に表示するラベルの変更 ■作成したラベルの編集/削除 	ラベルをカスタマイズして使いやすく、受信メールを整理するテクニックを紹介します。	1:42	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/498
Gmail	2 検索とシンプルなメール管理	【操作】スター機能でメールに目印をつける	<ul style="list-style-type: none"> ■「スター」機能とは ■スターの使い方と設定方法 	重要なメールや目印をつけておきたいメールの管理にはスター機能の使用が便利です。スター機能の概要と使用方法、スターを付けたメールの管理方法を紹介します。	1:40	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/499
Gmail	2 検索とシンプルなメール管理	【操作】リマインダーとしてスヌーズ機能を使う	<ul style="list-style-type: none"> ■「スヌーズ」機能とは ■スヌーズ機能の活用方法 	受信したメールが必要なタイミングでもう一度見たい時に便利な、タイマーセットして再表示させるスヌーズ機能を紹介します。	1:36	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/500
Gmail	2 検索とシンプルなメール管理	【操作】自動仕分け（フィルタ）でメールの整理時間を削減する	<ul style="list-style-type: none"> ■「フィルタ」機能とは ■フィルタを設定する方法 	Gmailには受信したメールを自動的に仕分けするフィルタ機能があります。自動でラベルをつけたり、移動などの処理を行います。フィルタ機能を使ったメールの仕分け方法をご紹介します。	3:48	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/501
Gmail	2 検索とシンプルなメール管理	【操作】届いたメールをToDoリストで管理する	<ul style="list-style-type: none"> ■メールをToDoリストへ追加する方法 ■ToDoリストでの管理方法 	Gmailで受信したメールをToDoリストに追加して、タスク管理をすることができます。受信メールからToDoリストへ登録、管理する方法をご紹介します。	1:49	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/502
Gmail	3 応用操作とカスタマイズ設定	【講師解説】Gmail画面内にカレンダーを同時表示して、日程調整のやりとりを効率化する方法	Gmail画面を切り替えずにカレンダーも表示 Gmail画面上での連絡先確認方法	画面を切り替えずにGmailとGoogleカレンダーを同時に表示し、予定を見ながらメール文を打つ方法をご紹介します。メールの宛先に関する詳細情報も同時表示可能で、操作の手間をかけずシームレスな使い方ができます。	3:36	2022/1/31	http://master-program.master-apps.jp/article/content/544
Gmail	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】メール署名の作成と複数署名の使い分け	<ul style="list-style-type: none"> ■署名の作成 ■複数作成した署名の切り替え 	メール署名の作成方法と、複数の署名を使い分けたい場合の署名の管理方法をご紹介します。	1:34	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/503
Gmail	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】メールの送信予約	<ul style="list-style-type: none"> ■メールの送信予約 	Gmailでは作成したメールを指定した時間に自動で送信することができます。送信予約の設定方法について紹介します。	1:15	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/504
Gmail	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】誤送信を取り消す方法	<ul style="list-style-type: none"> ■メールの送信の取り消し機能 ■取り消せる時間の変更 	Gmailには誤送信防止のため、送信したメールの取り消し機能があります。送信取り消し機能の概要と操作方法をご紹介します。	0:59	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/505
Gmail	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】不在通知設定でメールに自動返信する	<ul style="list-style-type: none"> ■不在時の自動返信の設定方法 	不在時にメールを確認・返信できない場合、Gmailでは不在通知を利用して自動返信させることができます。不在通知の設定方法、自動返信開始、終了方法について紹介します。	1:33	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/506
Gmail	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】迷惑メールの登録と解除	<ul style="list-style-type: none"> ■迷惑メールの登録方法 ■迷惑メールの解除方法 	Gmailは不要なメールや不審なメールを迷惑メールとして登録すると、類似したメールも含めて受信トレイに入らないように自動的に振り分けることができます。迷惑メールの登録、解除方法について紹介します。	1:15	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/507

動画分類(大カテゴリ)	動画分類(中カテゴリ)	動画タイトル	目次	動画概要	動画 分数	Release日	教材URL (クリックで開けます)
Gmail	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】よく使うメール内容をテンプレートとして登録する	■テンプレートの作成方法 ■テンプレートの使用方法	よく使う文面や同じ内容のメールを送る場合、メールのテンプレートを作成・利用すると便利です。テンプレートの作成、変更、使用方法を紹介します。	2:44	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/508
Gmail	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】複数の連絡先をグループ化して宛先入力を簡略化する	■連絡先グループの作成方法	複数のユーザーに対して頻繁にメールを一斉送信する場合、宛先をグループとして登録しておくことで宛先の入力を簡略化することができます。宛先グループの作成方法を紹介します。	1:57	2021/8/31	https://master-program.master-apps.jp/article/content/509
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【講師解説】<2分でわかる Google Workspace>動き方を変える Google ドライブのポイント	■大容量で安全なクラウドに様々なファイルを保管 ■ファイルはGoogle検索で高速に探せる ■ファイルの最新版を探す時間をなくせる	Googleドライブの大きな特徴は、「データの保管」と、「ファイルの同時編集」の2つです。どんな種類のファイルでも、クラウド上に保管し、共有することができます。また、Googleドライブ内で共有したファイルは、メンバー同士で同時に編集することができます。Googleドライブを活用することで、どこからでも簡単にファイルにアクセスすることができるようになり、働き方改革につながります。	1:58	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/462
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【操作】Google ドライブとは？	■Google ドライブの概要	Googleドライブは、様々なファイルをクラウド上に保存できるファイルストレージです。Googleドライブの特徴を紹介します。	1:56	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/402
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【操作】マイドライブへのファイルのアップロードとフォルダの作成	■マイドライブとは ■ファイルをアップロードする ■新規フォルダを作成する ■ファイルの移動方法	マイドライブとは、Googleドライブ内で使える自分の領域です。ファイルのアップロード・移動方法など、マイドライブの概要を紹介します。	1:44	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/403
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【操作】ファイルを検索する	■Googleドライブの検索方法 ■検索を絞り込む方法	Googleドライブでファイルを検索する方法を紹介します。検索機能を使うことで、膨大な情報の中から、必要なファイルに簡単にアクセスできるようになります。	1:45	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/404
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【講師解説】Googleドライブの検索を最大活用するための、おすすめファイル命名ルール	検索機能における課題 検索に遭したファイル名の付け方	Googleドライブで目的のファイルを見つけるために、検索を意識したファイル名の工夫について紹介します。	2:44	2022/2/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/546
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【操作】ドライブ画面の表示と簡単なファイルアクセス方法	■ファイルの表示方法 「リスト表示」と「ギャラリー表示」 ■検索しないで簡単にファイルにアクセスする方法 「候補」と「最近使用したアイテム」	Googleドライブの「リスト表示」「ギャラリー表示」など、ファイルの表示方法について紹介します。また、検索以外に簡単にファイルにアクセスする方法として「候補」と「最近使用したアイテム」を解説します。	2:53	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/405
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【操作】ワークスペースを利用する	■ワークスペースとは ■ワークスペースの作成方法	Googleドライブ内に、ワークスペースという自分の作業場を作る方法を紹介いたします。よく使うファイルを1つの場所にまとめておくことで、作業効率を上げることができます。	1:45	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/406
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【操作】メールにドライブ上のファイルを添付する	■ドライブ上のファイルをメール添付する方法 ■メール送信時の共有権限チェック ■メール送信後に共有権限を変更する方法	Googleドライブのファイルを、Gmailに添付する方法を紹介します。メール送信時に共有権限を確認したり、メール送信後に共有権限を変更したりすることも可能です。	2:11	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/415
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【操作】ドライブ上のファイルのリンクURLを取得する	■ドライブ上のファイルのリンクURLをコピーする ■ファイルの共有設定を変更する	Googleドライブ内にあるファイルの、リンクURLを取得する方法を紹介します。メールやチャットでリンクURLを送ることで、相手がすぐにファイルにアクセスすることができます。	2:08	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/416
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【講師解説】<2分でわかる Google Workspace>動き方を変える Google ドライブ上の文書作成のポイント	■文書作成はドキュメント ■表計算はスプレッドシート ■プレゼンテーションはスライド ■同時編集とコメント機能で業務効率化	Google Workspaceで主に使用する「Googleドキュメント」「Googleスプレッドシート」「Googleスライド」の活用メリットを紹介します。自動保存・同時編集・コメント機能の活用によって、効率的にチームの協働を進めることができます。	3:04	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/465
Google ドライブ	1 Google ドライブの基本	【講師解説】<業務で使える！>社外とのやり取りに対応 Microsoft Office ファイルの取り扱い方	■Microsoft Officeファイルを開覧 ■そのままドライブ上で編集できる ■双方向のファイル変換も	Googleドライブ上で、Microsoft Office形式のファイルをどう取り扱うかを紹介します。Googleドライブでは、Microsoft Officeファイルをそのまま開覧でき、編集することも可能です。双方向にファイル変換ができるため、社外とのやり取りにも利用できます。それぞれの特徴を活かして、効果的に使い分けことがポイントです。	1:55	2021/1/29	http://master-program.master-apps.jp/article/content/466
Google ドライブ	2 ファイルやフォルダの「共有」	【講師解説】Googleドライブのファイル管理で得られる「バージョン管理の負荷軽減」と「セキュリティ」	ファイル添付とクラウド上管理の違い クラウド上でのファイルやり取り	Googleドライブにファイルをアップロードして共有すると、資料の散逸やバージョン管理が不要になります。アクセス権限の設定で部外者の閲覧も防ぐことができ、安全に運用できます。	2:39	2022/2/8	https://master-program.master-apps.jp/article/content/545
Google ドライブ	2 ファイルやフォルダの「共有」	【操作】共有とは？マイドライブのファイルを共有する方法	■ファイルの共有方法 ■共有したファイルの権限変更方法 ■共有されたファイルをメールから確認する方法 ■共有されたファイルにドライブ上でアクセス	Googleドライブの、マイドライブのファイルを他のメンバーに共有する方法や、ファイルの権限変更方法について紹介します。また、共有された側がファイルを確認する2つの方法についても解説します。	3:24	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/411
Google ドライブ	2 ファイルやフォルダの「共有」	【操作】共有の各権限について<オーナー/編集者/閲覧者(コメント可)/閲覧者>	■ファイルの各共有権限について ■オーナーのみができること ■閲覧者のファイルのダウンロード、印刷、コピーを禁止する 共有設定の変更を制限する	Googleドライブの共有権限には、「オーナー」「編集者」「閲覧者(コメント可)」「閲覧者」の4種類があります。それぞれの権限設定によって、できることがどう違うのかを紹介します。	3:59	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/413
Google ドライブ	2 ファイルやフォルダの「共有」	【操作】ファイル共有の停止	■共有したファイルから特定のメンバーへの共有を停止する方法	Googleドライブで他人に共有したファイルから、特定のメンバーへの共有を停止する方法について紹介します。	0:35	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/412
Google ドライブ	2 ファイルやフォルダの「共有」	【操作】フォルダを管理する	■フォルダを共有する方法 ■共有されたフォルダ内の権限について ■共有フォルダからファイルを移動する際の注意点	Googleドライブでフォルダを共有する方法や、共有されたフォルダの権限について紹介します。共有フォルダからファイルを移動する際の注意点についても解説します。	1:17	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/414
Google ドライブ	3 ドライブ上のファイル管理	【操作】ファイルのバージョン管理	■「版の管理」機能を使って、簡単にファイルのバージョン管理する方法 ■同じファイル名で版を管理する方法 ■異なるファイル名で版を管理する方法	Googleドライブ内の「版の管理」機能について紹介します。この機能を使うことで、ファイルを最新のものに上書きする、異なるファイル名で保存するなど、ファイルのバージョン管理を簡単に行うことができます。	1:17	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/407
Google ドライブ	3 ドライブ上のファイル管理	【操作】<知って便利なドライブの管理>フォルダの色で分類	■フォルダの色を変更する方法	Googleドライブは、自分の使い勝手に合わせて様々なカスタマイズをすることができます。ここでは、フォルダの色を変更する方法について紹介します。	0:50	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/408
Google ドライブ	3 ドライブ上のファイル管理	【操作】<知って便利なファイル管理>ファイルやフォルダにスターをつける	■重要なファイルやフォルダに目印をつける「スター」機能	Googleドライブ内のよく使うフォルダや重要なファイルには、目印をつけることでアクセスしやすくなります。「スター」機能と呼ばれる、目印をつける方法について紹介します。	0:56	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/409
Google ドライブ	3 ドライブ上のファイル管理	【操作】<知って便利なドライブの管理>ファイルの詳細を確認	■ファイルの詳細情報の確認方法 ■ファイルの保存場所の確認方法	Googleドライブ内の、ファイルの更新履歴や保存場所の確認方法を紹介いたします。	0:50	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/410
Google ドライブ	4 共有ドライブの活用	【操作】共有ドライブとは？	■共有ドライブとマイドライブの違い ■チームや組織が管理する共有ドライブが便利 な理由 ※お客様のプランや設定によって、該当機能はご利用いただけない場合がございます。	Googleドライブ内の、共有ドライブとマイドライブの違いや、その概要を紹介します。チームや組織が管理する共有ドライブが便利なる理由を解説します。	2:35	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/429

動画分類(大カテゴリ)	動画分類(中カテゴリ)	動画タイトル	目次	動画概要	動画 分数	Release日	教材URL (クリックで開けます)
Google ドライブ	4 共有ドライブの活用	【操作】共有ドライブの新規作成	■共有ドライブを新しく作成する方法 ※お客様のプランや設定によって、該当機能はご利用いただけません場合がございます。	Google ドライブ内に、共有ドライブを新しく作成する方法を紹介します。	0:54	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/430
Google ドライブ	4 共有ドライブの活用	【操作】共有ドライブへのメンバー登録と権限設定	■共有ドライブにメンバーを登録する ■設定できる権限と設定方法 ※お客様のプランや設定によって、該当機能はご利用いただけません場合がございます。	Google ドライブ内の共有ドライブに、メンバーを登録する方法を紹介します。役割に応じた権限の種類と、その設定方法について解説します。	2:56	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/431
Google ドライブ	4 共有ドライブの活用	【操作】共有ドライブの削除	■削除前の準備手順 ■共有ドライブの削除方法 ※お客様のプランや設定によって、該当機能はご利用いただけません場合がございます。	Google ドライブ内の、共有ドライブを削除する方法を紹介します。共有ドライブを削除する前に必要な準備手順についても解説します。	1:02	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/432
Google ドライブ	4 共有ドライブの活用	【操作】共有ドライブにファイル・フォルダを新規作成、アップロード、移動する	■ファイルやフォルダの作成 ■ファイルやフォルダのアップロード ■ファイルやフォルダの移動 ※お客様のプランや設定によって、該当機能はご利用いただけません場合がございます。	Google ドライブ内の共有ドライブに、ファイルやフォルダを作成したり、アップロードしたりする方法を紹介します。「管理者」権限があれば、それらのファイルやフォルダを別の共有ドライブに移動することも可能です。	1:45	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/433
Google ドライブ	4 共有ドライブの活用	【操作】共有ドライブ内のファイル・フォルダの削除	■ファイルやフォルダの削除 ※お客様のプランや設定によって、該当機能はご利用いただけません場合がございます。	Google ドライブ内の共有ドライブにある、ファイルやフォルダを削除する方法を紹介します。	0:40	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/434
Google ドライブ	4 共有ドライブの活用	【操作】共有ドライブ内のフォルダやファイルへ個別に共有設定を追加	■フォルダやファイルに共有設定を追加する方法 ※お客様のプランや設定によって、該当機能はご利用いただけません場合がございます。	Google ドライブ内の共有ドライブにあるフォルダやファイルに、他のメンバーへの共有設定を追加する方法を紹介します。	1:00	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/435
Google ドライブ	4 共有ドライブの活用	【操作】共有ドライブ内のセキュリティ設定（組織外ユーザーの登録禁止・ファイル共有禁止・ダウンロード、コピー禁止）	■組織外ユーザーへの共有を禁止する ■共有ドライブのメンバーではないユーザーへの共有を禁止 ■閲覧権限ユーザーのダウンロード、コピー、印刷を禁止 ※お客様のプランや設定によって、該当機能はご利用いただけません場合がございます。	Google ドライブ内の共有ドライブにあるデータを保護するために、様々な制限を設けることが可能です。社外の人への共有を禁止する方法、ファイルのダウンロード・コピー・印刷を禁止する方法などを紹介します。	2:45	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/436
Google カレンダー	1 Google カレンダーの基本	【講師解説】<2分でわかる Google Workspace>動き方を変える Google カレンダーのポイント	■一人で使うカレンダーではなく、チームで共有しあうカレンダー ■全員でカレンダー登録して、日程調整の時間短縮	Google カレンダーは、一人で使うだけではなく、チームで共有して、その真価を発揮します。チームの全員でカレンダーに予定を登録して、業務効率化を図りましょう。	1:45	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/461
Google カレンダー	1 Google カレンダーの基本	【操作】カレンダーの画面表示を使いやすく設定する	■カレンダー表示期間の設定（日・週・月） ■週末の表示/非表示の設定 ■時刻表示の設定 ■ミニカレンダー	Google カレンダーは、使い勝手に合わせて画面表示をカスタマイズすることができます。表示期間（日・週・月）・週末の表示/非表示・時刻表示などの基本的な設定方法をご紹介します。	2:37	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/437
Google カレンダー	1 Google カレンダーの基本	【操作】自分の予定を管理する	■予定の新規作成 ■会議室を予約する ■予定の場所を登録する（Google Map連携） ■繰り返し予定の作成	Google カレンダーで自分の予定を管理する方法をご紹介します。予定の新規作成・会議室の予約方法・予定の場所を登録する方法など、Google カレンダーの基本操作を解説します。	3:05	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/438
Google カレンダー	1 Google カレンダーの基本	【操作】予定を削除する	■予定の削除方法	Google カレンダーで作成した予定を削除する方法をご紹介します。他メンバーを招待している予定も、相手に通知した上で削除することができます（通知・非通知は選択可能）。	0:48	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/442
Google カレンダー	2 カレンダーの共有設定	【操作】他メンバーの予定を確認する	■他メンバーの予定を表示する ■他メンバーのカレンダーを一覧に表示する ■カレンダーの色分けを変更する	Google カレンダーでは、自身のカレンダーだけではなく、他のメンバーのカレンダーに登録して予定を確認することができます。他メンバーの予定を表示する方法をご紹介します。	2:14	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/439
Google カレンダー	2 カレンダーの共有設定	【操作】メンバーの予定招待と会議室予約	■作成した予定にメンバーを招待する ■会議室の予約 ■おすそめ時間（日程候補の自動提案） ■会議資料を予定に添付する	Google カレンダーで作成した予定にメンバーを招待する方法、同時に会議室の予約もする方法をご紹介します。複数メンバーが出席可能なおすそめ時間の提案機能や、事前に会議資料を予定に添付できたりと便利です。予定に招待されたメンバーは、メール画面にて出席の可否を返答することができます。	2:41	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/440
Google カレンダー	2 カレンダーの共有設定	【操作】不在予定の登録で予定調整を円滑にする	■不在の予定を登録しておく ■不在時間帯への予定招待を自動辞退	Google カレンダーで、あらかじめ不在の予定を登録しておく方法をご紹介します。不在時間帯への招待は自動的に辞退でき、予定調整が円滑に行えます。	1:20	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/445
Google カレンダー	2 カレンダーの共有設定	【操作】社内メンバーにマイカレンダーを共有する	■マイカレンダーの共有設定	Google カレンダーで、自分のカレンダー（マイカレンダー）を他のメンバーに共有する設定方法をご紹介します。	0:50	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/450
Google カレンダー	2 カレンダーの共有設定	【操作】カレンダーの変更権限を他メンバーに与える（秘書機能）	■特定のメンバー（秘書など）にカレンダーの変更権限を設定する	Google カレンダーで、特定のメンバーに自分のカレンダーの変更権限を設定する方法をご紹介します。秘書の方などが、本人の代わりに予定を新規作成・変更できるように設定できます。	2:03	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/451
Google カレンダー	2 カレンダーの共有設定	【操作】チームやプロジェクトで運用するカレンダーの作成	■新規カレンダーの作成方法 ■カレンダーを複数人で共有する設定	Google カレンダーでは、個人のカレンダーとは別に、部署やプロジェクトのメンバーで共通のカレンダーを作り、運用することができます。新規カレンダーの作成方法、複数のメンバーを登録し共有する方法をご紹介します。	2:26	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/452
Google カレンダー	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】予定をコピーする	■予定を複製する方法	Google カレンダーで作成した予定を複製する方法をご紹介します。参加ゲストの設定などもそのまま複製できるので、効率的です。	0:51	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/441
Google カレンダー	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】うっかりを防止する予定のリマインド設定	■予定開始のリマインド通知の設定方法	Google カレンダーで作成した予定について、開始のリマインド通知を設定する方法をご紹介します。メールまたはポップアップでリマインドすることで、うっかり忘れを防止できます。	0:44	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/443
Google カレンダー	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】予定ごとに詳細非表示/非公開を設定する方法	■予定の詳細を非公開にする方法 ■予定自体を非公開にする方法	Google カレンダーで作成した自分の予定について、他メンバーには詳細を非公開にする方法をご紹介します。予定が入っていること自体を見せないよう設定することもできます。	2:10	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/444
Google カレンダー	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】よく使う会議室や備品をリスト表示する	■自分のカレンダーに会議室や備品などのリストを追加して、利用状況を表示する	Google カレンダーで、自分のカレンダーに会議室や備品などのリストを表示する方法をご紹介します。よく使うリソースの利用状況を一目で確認するのに役立ちます。	1:10	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/446
Google カレンダー	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】予定の色を変更する	■自分の予定の色を変更する ■他メンバーの予定の色を変更する	Google カレンダーに作成した予定の色を変更する方法をご紹介します。	1:06	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/447
Google カレンダー	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】セカンダリタイムゾーン（海外の時間帯）を追加表示する	■セカンダリタイムゾーンの設定方法	Google カレンダーで、セカンダリタイムゾーンを設定する方法をご紹介します。時差のある海外滞在メンバーと予定を調整する際に便利です。	1:06	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/448

動画分類(大カテゴリ)	動画分類(中カテゴリ)	動画タイトル	目次	動画概要	動画 分数	Release日	教材URL (クリックで開けます)
Google カレンダー	3 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】会議の迅速化を促す設定	■会議時間短縮で「会議の迅速化」を促す	Google カレンダーで予定を登録する際に「会議の迅速化」設定をする方法を紹介します。この設定により、会議時間の設定が自動的に5分短縮されます。参加者に時間短縮を促す効果が期待でき、より生産性を高めたいと考える人におすすめです。	1:53	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/449
Google Chat	1 Google Chat の基本	【講師解説】<2分でわかる Google Workspace>動き方を変える Google Chat のポイント	■ビジネスで使えるチャットアプリ ■メールよりも「今、ちょっと聞きたい」に最適	Google Chatの特徴と、基本的な操作方法を紹介します。Google Chatは、ビジネスで使えるチャットアプリです。メールよりも「今、ちょっと聞きたい」に最適なツールです。Google Chat を本格的に使い始める方は、まず初めにこちらの動画をご覧ください。	1:41	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/464
Google Chat	1 Google Chat の基本	【操作】チャットを活用する	■メールとチャットの使い分け ■Google Chat の画面説明 (Chat アプリから) ■メッセージの送信方法	Google Chat の概要を説明します。Google Chat はメールよりも気軽に、スピーディーに相手とコミュニケーションをとることができるコラボレーションツールです。メッセージにファイルを添付したり、ビデオ会議を開始できる便利な機能についても紹介します。	6:22	2022/6/26	https://master-program.master-apps.jp/article/content/574
Google Chat	1 Google Chat の基本	【操作】複数人にメッセージを送る	■グループの会話とスペースの違い ■相手を指定してメッセージを送信する	Google Chat で複数人にメッセージを送る方法を紹介します。一時的にやり取りを行う「グループの会話」と、定期的にやり取りを行う「スペース」の2つの方法があります。また、相手を指定してメッセージを送る方法も説明します。	3:22	2022/6/26	https://master-program.master-apps.jp/article/content/576
Google Chat	1 Google Chat の基本	【操作】複数人でやり取りできるスペースの基本	■スペースを作成する ■スペースから退出し、再参加する ■スペースでメッセージを送信する	定期的やり取りをするメンバーでぜひ活用していただきたい「スペース」について紹介します。作成したスペースは名前変更・メンバーの追加や削除が可能です。過去のやり取りも遡って確認することができます。同じテーマの話題をスレッドにまとめたり、相手を指定してメッセージを送る方法も解説します。	4:39	2022/6/26	https://master-program.master-apps.jp/article/content/577
Google Chat	1 Google Chat の基本	【操作】スペースを使いこなす (スレッド表示・ファイル共有・タスク管理)	■スペースでスレッドを利用する ■「ファイル」から資料の一覧を確認する ■タスクを作成して割り当てる	スペースでの「スレッド表示」や「ファイル」、「タスク」の活用方法を紹介します。スペースごとに資料やタスクをまとめて確認でき、プロジェクトの進行をスムーズに管理することができます。	4:06	2022/6/26	https://master-program.master-apps.jp/article/content/578
Google Chat	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】チャットの設定をカスタマイズ (ステータス設定・通知設定・履歴表示)	■ステータスを設定する ■通知を設定する ■履歴表示・固定表示を設定する	Google Chat の通知設定・履歴のオン/オフ設定・固定表示機能について紹介します。自分の状況に合わせて、必要なチャットにはすぐにアクセスする、作業に集中したい時は見ないようにするといった通知をコントロールすることができます。また、会話の内容に応じた履歴のオン/オフや、よく見るチャットやスペースを上の方にまとめて表示させる方法もお伝えします。	4:16	2022/6/26	https://master-program.master-apps.jp/article/content/579
Google Chat	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】Google Chat で bot を使用する	■botの活用とは ■Google ドライブのbotを活用する	Google Chat は、会話をするだけでなく、Google ドライブ や Google カレンダー と連携させることができます。AIや機械学習によるbotを使うと、Google ドライブに資料が共有されたり、資料にあなた宛てのコメントがされていることをタイムリーに教えてくれたりするので非常に便利です。	1:39	2022/6/26	https://master-program.master-apps.jp/article/content/580
Google Keep	1 Google Keep の基本	【操作】Keepとは	■Keepとは	Google Keep は一言で表すと「電子版の付箋」です。Google Keep の概要、画面の見方について紹介します。	3:36	2019/11/22	https://master-program.master-apps.jp/article/content/475
Google Keep	1 Google Keep の基本	【操作】Keepを使ってみる / 基本的な機能	■使ってみる/基本的な機能	Google Keep でメモを新規作成する方法を紹介します。チェックボックスを入力する、メモに画像を追加する、画像からテキストを自動的に抽出するなど「電子版の付箋」ならではの便利な機能が満載です。	3:19	2019/11/22	https://master-program.master-apps.jp/article/content/476
Google Keep	1 Google Keep の基本	【操作】メモを整理する	■メモを整理する	作成したメモは溜まっていくので、適宜整理をして画面をスッキリさせるのがおすすめです。毎日使う重要なメモを固定する方法、不要になったメモをアーカイブする方法、ラベルをつけて分類する方法を紹介します。	2:42	2019/11/22	https://master-program.master-apps.jp/article/content/477
Google Keep	1 Google Keep の基本	【操作】メンバーと共有する	■メンバーと共有する	メモは自分で管理するだけでなく、他のメンバーと共有して使うこともできます。一緒に確認したいタスクリストや、画像つきのメモを共有する方法について紹介します。	1:17	2019/11/22	https://master-program.master-apps.jp/article/content/478
Google Keep	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】リマインダー・検索機能	■リマインダー・検索機能	メモにリマインダーを設定する方法、アーカイブしたメモを検索する方法について紹介します。メモを表示させたい時に合わせて、Google カレンダーと連携した通知を設定することができます。また、様々な検索方法で埋もれたメモを簡単に見つけることができます。	1:48	2019/11/22	https://master-program.master-apps.jp/article/content/479
Google Keep	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】スマホで利用する	■スマホで利用する	Google Keep をスマホで利用する時ならではの機能について紹介します。メモを取る時間がない時に便利な音声入力、特定の場所に近づく通知をしてくれる場所の設定機能があります。	1:36	2019/11/22	https://master-program.master-apps.jp/article/content/480
Google Keep	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】ドキュメントで使用する	■ドキュメントで使用する	作成したメモを、各種ドキュメントなどのツールと連携して使用方法を紹介します。Google Keep で溜めたメモを、ドラッグ&ドロップで Google ドキュメントに貼り付けたり、撮影しておいた画像を挿入したりすることで、より効率的に資料作成等に活用できます。	2:48	2019/11/22	https://master-program.master-apps.jp/article/content/481
Google フォーム	1 Google フォームの基本	【操作】フォームの概要と画面説明	■フォームの画面概要	Google フォームでは、アンケートや申請書、テストなどを簡単に作成することができます。回答や回収を効率的に行うことができます。Google フォームでできることの概要と、画面の見方について紹介します。	4:22	2020/5/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/482
Google フォーム	1 Google フォームの基本	【操作】フォームを作成してみましょう	■フォームの新規作成方法について ■作成したフォームのプレビュー表示について	Google フォームで、新しくアンケートなどを作成する方法を紹介します。項目に沿って、簡単に作成することができます。また、一度作成したフォームは、コピーしたり削除することも可能です。	5:52	2020/5/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/483
Google フォーム	1 Google フォームの基本	【操作】フォームの配布方法と配布に伴う各種設定	■フォームの配布方法について ■配布に伴う各種設定について	Google フォームで作成したフォームを、メールなどでメンバーに告知する方法を紹介します。回答できる人や、回答回数に制限をかけるなど、目的に合わせてカスタマイズすることも可能です。	4:43	2020/5/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/484
Google フォーム	1 Google フォームの基本	【操作】フォームの回答集計とその他のフォーム設定	■フォームの回答方法について ■回答の確認方法と自動集計について ■その他のフォーム設定について	Google フォームのお知らせを受け取った人が、フォームへ回答する方法や、回答の集計方法などについて紹介します。スプレッドシートに回答を自動集計するなど、集計は簡単に行うことができます。デザインの工夫など、さらにフォームを作り込みたい方への操作方法も解説します。	6:22	2020/5/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/485
Google フォーム	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】フォームでテストを作成する	■テスト形式のフォームの作成方法について ■テスト形式のフォームに伴う設定について ■テスト結果の自動採点について	Google フォームでテスト形式のフォームを作成する方法を紹介します。回答結果に応じてメッセージを表示させたり、自動採点することが可能です。	4:02	2020/5/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/486
その他	1 Chrome ブラウザ	シンプル、安全、高速が特徴の全世界でシェアNo.1のWebブラウザ	■Google Chromeについて ■タブ操作に関する便利術について	Google Chrome は、Google が提供しているWebブラウザです。仕事をより効率化させるための、Google Chrome の便利な設定や機能を紹介します。	5:48	2020/6/3	https://master-program.master-apps.jp/article/content/487
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】なぜ Chromebook × Google Workspace でDX?	■Chromebook とは何か ■Chromebook の3つの特長 ■Google Workspace との組み合わせ	近年、デジタル・トランスフォーメーション、「DX」の必要性が叫ばれ、デジタル技術を用いた働き方やビジネスの改革が求められています。働き方やビジネスを根本から変革した企業がある一方で、「何から手を付ければよいのか分からない」「進め方がわからず、思うように組織や働き方を変えられない」とお悩みの方もいらっしゃるのではないでしょうか。この動画シリーズでは、DXへの最初の一歩を踏み出すのに最適なパートナー、「Chromebook」の活用方法を紹介します。	3:32	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/556
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】DXは3つのstepにわけてはじめてみよう	■DXのステップ1「今あるものをデジタル化」 ■DXのステップ2「高い付加価値の提供」 ■DXのステップ3「組織全体や社会の変革」	DXとは、業務の単なるデジタル化を指すものではありません。DXの最終的な目的は「デジタル技術を活用して組織全体や社会に変革をもたらすこと」です。DXの成功に必要なステップを3つに分けて考えてみましょう。	2:16	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/557
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】Chromebook だけできるDX step1	■DXのステップ1「今あるものをデジタル化」 ■1人1台端末環境の整備	DXの1つ目のステップは、現在おこなわれている業務のデジタル化です。紙ベースの書類をデジタル化したり、対面での会議をビデオ会議に移行するなど、今すでに行っている業務をデジタル化・オンライン化・自動化することを徹底的に進めます。このデジタル化が必要になるのが、従業員全員が端末を持ち、デジタル技術を取り入れていくことです。1人1台端末環境の整備をするにあたり、ぜひ Chromebook の導入を検討してみましょう。	2:52	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/558

動画分類(大カテゴリ)	動画分類(中カテゴリ)	動画タイトル	目次	動画概要	動画 分数	Release日	教材URL (クリックで開けます)
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】Chromebook だからできるDX step2	<ul style="list-style-type: none"> ■DXのステップ2「高い付加価値の提供」 ■航空会社の事例(スプレッドシートを使った効率化) ■ヘルスケア企業の事例(Chromebook からレビュー投稿) 	ステップ1で業務のデジタル化が進むと、顧客データを元に営業活動を効率化するなど、働く社員や顧客に新しい体験や価値を提供できるようになります。ステップ2では、デジタル技術を活用して業務を改善し、高付加価値サービスの提供を可能にします。この動画では2つの事例を紹介します。	2:40	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/559
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】Chromebook だからできるDX step3	<ul style="list-style-type: none"> ■DXのステップ3「組織全体や社会の変革」 ■金融サービス企業の事例(全社の働き方の変革) ■食品小売企業の事例(販売予測と発注精度の向上) 	ステップ3は、DXの最終ステップです。ここまでくると、1人の社員や1つの部署の変化にとどまらず、組織全体が変わり、社外にも影響を与える存在になります。デジタル技術で競争優位性を築き、組織全体・社会を変革するフェーズです。組織全体や社会を変革するには具体的にどういったことなのか、事例を紹介します。	2:46	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/560
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】エンドユーザーにとってのDX	<ul style="list-style-type: none"> ■エンドユーザーにとってのDXとは ■ビデオ会議サービスの活用 ■Google Workspace との組み合わせ 	この動画では、エンドユーザーにとってのDXと、Chromebook の活用方法を紹介します。エンドユーザーにとってのDXは、「働き方を変え、自身の生産性を上げる」ことです。業務で利用するさまざまなものをデジタル化すれば、業務の効率化が図れます。エンドユーザーが1人1台のChromebook を持つことで、働き方がどのように変わるのか、具体的な業務	3:12	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/561
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】管理者にとってのDX〜一括管理・多様なポリシー設定編〜	<ul style="list-style-type: none"> ■一括管理のしやすさ ■Chrome Enterprise Upgrade の利用 ■柔軟で多様なポリシー設定 ■「端末向けのポリシー」と「ユーザー向けに設定するポリシー」 	この動画では Chromebook 導入によるIT管理者の業務のDX化について紹介します。業務用の端末を Chromebook に置き換えることで、IT管理者がこれまでおこなっていた業務の負担を大幅に軽減することができます。Chromebook 導入のメリットを、3つのポイントで見えていきましょう。	3:38	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/562
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】管理者にとってのDX〜強固なセキュリティ編〜	<ul style="list-style-type: none"> ■Chromebookの強固なセキュリティ ■Chrome OS の特長 ■セキュリティを高める仕組み 	IT管理者にとって、Chromebook の導入のメリットは、3つのポイントがあります。1つ目は「一括管理のしやすさ」、2つ目は「多様なポリシーの設定」、3つ目は「強固なセキュリティ」です。この動画では、Chromebook 導入の3つ目のポイント、「Chromebook の強固なセキュリティ」を説明します。	2:15	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/563
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】マネジメント層にとってのDX	<ul style="list-style-type: none"> ■マネジメント層にとってのDXとは ■総合環境サービス企業の事例(社内コラボレーション) ■保険会社の事例(拠点をまたいだ成功モデル共有) 	マネジメント層の方々は、Chromebook を活用したDXをリードする立場です。他社の導入事例や業務プロセスへの組み込み方法を参考に、組織全体のDXへのIT投資として Chromebook 導入を検討しましょう。Chromebook を活用してDXをどのようにリードするべきかを考える参考として、Chromebook で創造力発揮の土壌を作った2つの事例を紹介します。	3:07	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/564
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】業界別事例 製造業のDX事例	<ul style="list-style-type: none"> ■紙資料のデジタル化で検索速度がアップした事例 ■在庫データをクラウド上で共有し、受発注をスピード化できた事例 	製造業において、Chromebook はどのように活用できるのでしょうか。実際の企業のケースを、ビフォーアフターで紹介いたします。1つ目の事例は、紙資料のデジタル化で検索速度がアップしたケースです。2つ目は、在庫データをクラウド上で共有し、受発注をスピード化できたケースです。	2:26	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/565
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】業界別事例 建設・不動産業でのDX事例	<ul style="list-style-type: none"> ■建設業の事例(スケジュールや日報をデジタルで共有) ■不動産業の事例(物件資料の準備がスムーズに) 	建設・不動産業において、Chromebook はどのように活用できるのでしょうか。実際の企業のケースを、ビフォーアフターで紹介いたします。1つ目は、建設業でアナログ管理していたスケジュールや日報をデジタル化することで、スピーディな情報共有を実現した事例です。2つ目は、不動産業で1人1台端末を導入することで、物件資料の準備がスムーズになった例です。	2:21	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/566
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】業界別事例 小売業でのDX事例	<ul style="list-style-type: none"> ■店舗間での情報共有やコミュニケーション ■端末の大規模な一斉導入に必要なセットアップを簡単に 	小売業において、Chromebook はどのように活用できるのでしょうか。実際の企業のケースを、ビフォーアフターで紹介いたします。各店舗に Chromebook を配備し、売上が高い店舗のディスプレイやチラシなどを写真で共有した例や、端末の一斉導入に必要なセットアップを紹介します。	2:14	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/567
その他	1 Chrome ブラウザ	【講師解説】業界別事例 飲食業でのDX事例	<ul style="list-style-type: none"> ■世界中の店舗に動画とマニュアルを共有 ■店舗と本部の連携をスムーズに 	飲食業において、Chromebook はどのように活用できるのでしょうか。実際の企業のケースをビフォーアフターで紹介いたします。1つ目のケースでは、世界中の店舗に動画とマニュアルを共有した事例を紹介します。2つ目は、今まで事務所にしか設置していなかった端末をキッチンやホールにも配備することで、臨機応変な対応が可能になったという事例です。	2:27	2022/3/30	https://master-program.master-apps.jp/article/content/568
Google Meet	1 Google Meet の基本	【講師解説】<2分でわかる Google Workspace>動き方を変える Google Meet のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ■インストール不要で使えるビデオ会議アプリ ■画面共有や背景ぼかしも使える ■Google カレンダー等の他アプリとの連携が効率的 	Google Meet の特徴と、基本的な操作方法を紹介します。Google Meet を本格的に使い始める方は、まず初めにこちらの動画をご覧ください。	1:29	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/463
Google Meet	1 Google Meet の基本	【操作】ビデオ会議を開始する(Google カレンダーから Meet を開始する)	<ul style="list-style-type: none"> ■Google カレンダーからビデオ会議を始める方法 	Google カレンダーの画面から、Google Meet でビデオ会議を始める方法をご紹介します。アプリを切り替えなくても、簡単にビデオ会議を始めることができます。	2:02	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/520
Google Meet	1 Google Meet の基本	【操作】ビデオ会議を開始する(Google Chat から Meet を開始する)	<ul style="list-style-type: none"> ■Google Chatからビデオ会議を始める方法 	Google Chat の画面から、Google Meet でビデオ会議を始める方法をご紹介します。アプリを切り替えなくても、簡単にビデオ会議を始めることができます。	1:00	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/521
Google Meet	1 Google Meet の基本	【操作】ビデオ会議を開始する(Gmail の画面から Meet を開始する)	<ul style="list-style-type: none"> ■Gmailの画面からビデオ会議を始める方法 	Gmailの画面から、Google Meet でビデオ会議を始める方法をご紹介します。アプリを切り替えなくても、簡単にビデオ会議を始めることができます。	2:16	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/522
Google Meet	1 Google Meet の基本	【操作】ビデオ会議を開始する(Google Meet の画面から Meet を開始する)	<ul style="list-style-type: none"> ■Google Meetの画面からビデオ会議を始める方法 	Google Meetの画面からビデオ会議を始める方法をご紹介します。ビデオ会議に招待されたユーザーの参加方法もあわせてご覧ください。	2:17	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/523
Google Meet	1 Google Meet の基本	【講師解説】<業務で使える!>Google Meet 使いこなし術ービデオ会議マナー・お客様提案シーンー	<ul style="list-style-type: none"> ■カメラは極力ONで参加 ■提案資料は画面共有 ■提案中の反応確認にデバイス2台使い 	Google Meet を使ったビデオ会議をさらに良いものにするコツをご紹介します。意外と大切なカメラON/OFFや、お客様への提案シーンにおける使い方のコツを解説します。	3:22	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/456
Google Meet	1 Google Meet の基本	【操作】ビデオ会議中に画面を共有する	<ul style="list-style-type: none"> ■パソコンの画面を共有する ■ウィンドウのひとつを共有する ■ブラウザのタブを共有する 	Google Meet で、ビデオ会議中に自分のパソコンの画面を共有する方法をご紹介します。指定のウィンドウや、ブラウザのタブのみを共有することもできます。	2:31	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/524
Google Meet	1 Google Meet の基本	【操作】ビデオ会議中に参加者とチャットで会話する	<ul style="list-style-type: none"> ■ビデオ会議中にチャットする 	Google Meet では、ビデオ会議中にチャットを使うことで、参加者とテキストベースで会話をすることができます。Google Meet内のチャット機能の使い方と注意点を紹介します。	1:06	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/525
Google Meet	1 Google Meet の基本	【操作】ビデオ会議中の背景を変更する(背景画像の設定)	<ul style="list-style-type: none"> ■背景をぼかす方法 ■背景画像を設定する方法 	Google Meet で、ビデオ会議中の背景をぼかす方法・背景画像を設定する方法をご紹介します。自宅から参加する場合や、オフィスで画面に映したくないものがある場合に便利です。	1:00	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/526
Google Meet	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】ビデオ会議中に「Q&A」「アンケート」を利用する	<ul style="list-style-type: none"> ■Q&A機能の使い方 ■アンケート機能の使い方 ※ご契約のプランによってはQ&A、アンケート機能はご利用できません。 	Google Meet には、ビデオ会議中にQ&Aやアンケートを実施する機能があります。参加者の疑問を確認したり、意見を集めたりする場合に活用できます。それぞれの操作方法をご紹介します。	4:10	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/527
Google Meet	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】ビデオ会議中で使用するデバイス切り替える(マイク・スピーカー・カメラ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ビデオ会議前に使用するマイク・スピーカー・カメラを変更する ■ビデオ会議中に使用するマイク・スピーカー・カメラを変更する 	Google Meet で、ビデオ会議の前や会議中に、使用するカメラ・マイクなどのデバイスを変更する方法をご紹介します。	1:24	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/528
Google Meet	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】ビデオ会議中に通信が重いと思ったら試すこと(通信帯域の制限・ビデオOFF)	<ul style="list-style-type: none"> ■ビデオ画質を下げて、通信負荷を抑える ■ビデオをOFFにして、通信負荷を抑える ■トラブルシューティングで原因を確認する 	Google Meet のビデオ会議中に、通信が重く上手く接続できない状態になることがあります。通信負荷を抑えることで状態を改善する方法と、トラブル原因の確認方法をご紹介します。	4:35	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/529
Google Meet	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】ビデオ会議の内容を録画する	<ul style="list-style-type: none"> ■録画する方法 ■録画データの保存場所 	Google Meetでビデオ会議を録画する方法と、録画した動画を保存・確認する方法をご紹介します。	2:04	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/530
Google Meet	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】ビデオ会議でブレイクアウトセッションを活用する	<ul style="list-style-type: none"> ■ブレイクアウトセッションの操作方法 ■ブレイクアウトセッションの事前設定方法 	Google Meetでは、小グループで話し合いたいときに使うブレイクアウトセッション機能があります。ブレイクアウトルームを設定する方法と、メンバーが参加する方法をご紹介します。	3:28	2021/12/1	http://master-program.master-apps.jp/article/content/531

動画分類(大カテゴリ)	動画分類(中カテゴリ)	動画タイトル	目次	動画概要	動画 分数	Release日	教材URL (クリックで開けます)
Google ドキュメント	1 Google ドキュメントの基本	【講師解説】 <2分でわかる Google Workspace>動き方を変える ドキュメントのポイント	<ul style="list-style-type: none"> 1つのファイルを複数人で同時編集 議事録作成などに最適 定例会議の議事録は1ファイルに追記 	議事録に最適！Google ドキュメントでは、Microsoft Office の Word のように文書ファイルを作成できます。1つのファイルを複数人で同時編集することが可能なため、議事録が圧倒的に早く作成できます。Google ドキュメントで議事録を作成する際のコツも紹介します。	1:51	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/457
Google ドキュメント	1 Google ドキュメントの基本	【操作】 Google ドライブ上でのファイル作成 (ドキュメント/スプレッドシート/スライドについて)	<ul style="list-style-type: none"> Google ドライブで作成できる主要な3ファイルについて 3つの特徴「自動保存」「共同作業」「変更履歴」 	Google ドライブで作成できる主要なファイルは、Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライドです。これらに共通する3つの特徴「自動保存」「共同作業」「変更履歴」について紹介します。	2:37	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/418
Google ドキュメント	1 Google ドキュメントの基本	【操作】 同時編集できる Google ドキュメントの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> Google ドキュメントとは ドキュメントを新規作成する方法 ドキュメントの同時編集 	Google ドキュメントの概要と基本操作について紹介します。Google ドキュメントは同時編集が可能のため、複数人で文書を作成することができます。	2:39	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/417
Google ドキュメント	1 Google ドキュメントの基本	【操作】 コメント機能について	<ul style="list-style-type: none"> コメント機能とは メンションを付けて特定の相手にコメントする方法 コメント通知メールから返信する コメントの完了と再開、通知設定の方法 	Google ドライブ内のファイルには、コメント機能を使ってコメントをしようことができます。相手にコメントを通知するメンションや、返信・完了の方法など、基本的な操作方法について紹介します。	4:07	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/419
Google ドキュメント	1 Google ドキュメントの基本	【操作】 ドキュメント上で見てほしい箇所をピンポイントにリンクする方法	<ul style="list-style-type: none"> 見出しスタイルを使ったリンク ブックマークを使ったリンク コメントを使ったリンク 	Google ドキュメントでは、見出し機能やブックマーク機能を利用して、指定した箇所にピンポイントにリンクを設定することができます。作成されたURLを共有することで、該当の箇所を的確に共有することができます。また、コメントそれぞれに別のURLが作成されるため、特定部分についてディスカッションを行いたい場合に大変便利です。	2:00	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/583
Google ドキュメント	1 Google ドキュメントの基本	【操作】 1ファイルにまとめる議事録運用のコツ	<ul style="list-style-type: none"> Google ドキュメントで議事録をつくる 見出しスタイルを設定する 	Google ドキュメントで議事録を作成する際の運用のコツを紹介します。見出しを活用したり、新しい情報を上へ追記していくことで、情報をひとつのファイルにまとめて記載しておくことができます。また、議事録を1つのファイルにまとめることで、あとの検索や確認がしやすくなります。	2:05	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/582
Google ドキュメント	1 Google ドキュメントの基本	【講師解説】 <業務で使える！>会議を変える技-準備編-	<ul style="list-style-type: none"> メールを使わず日程調整 事前に会議アジェンダをドキュメントで共有 会議前にアジェンダを見て、コメントで会話 	Google Workspace をフルに活用して会議を効率化しましょう！この動画では、会議準備について紹介します。メールは使わずに、Google カレンダーでスピーディに日程調整。会議アジェンダはGoogle ドキュメントで事前に共有、会議前にコメントでやりとりしておけば、当日の会議時間の価値を高められます。	2:17	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/453
Google ドキュメント	1 Google ドキュメントの基本	【講師解説】 <業務で使える！>会議を変える技-会議当日編-	<ul style="list-style-type: none"> 印刷資料配布なし 会議中に読み合わせはしない リモート参加もOK 議事録は会議中に複数人で作成 	Google Workspace をフルに活用して会議を効率化しましょう！この動画では、会議当日の進め方を紹介します。もちろん印刷資料の配布はなし。ビデオ会議でのリモート参加もOKです。事前に資料を共有しておき、会議中に議題の読み合わせはしません。議事録は会議中に複数人で同時編集して、会議終了時には議事録も完成！	3:20	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/454
Google ドキュメント	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】 ドキュメントの変更履歴の確認と復元	<ul style="list-style-type: none"> 変更履歴の確認方法 変更履歴から過去のバージョンに復元する方法 ドライブで更新したMicrosoft Officeファイルの変更履歴の確認方法 	Google ドキュメントの変更履歴の確認方法や、変更履歴から過去のバージョンに復元する方法を説明します。また、共同編集しているファイルで誰がどこを編集したかを確認する方法も紹介します。	1:59	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/420
Google ドキュメント	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】 ドキュメント内で別資料をプレビュー表示する方法	<ul style="list-style-type: none"> ドキュメントの画面内でスライド資料をプレビュー表示させる方法 	Google ドキュメントの画面内で、スライド資料をプレビュー表示させる方法を紹介します。画面を切り替えることなく、別資料を簡単に確認することができます。	1:01	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/425
Google ドキュメント	2 応用操作とカスタマイズ設定	【講師解説】 <Google Workspace を知る>ドキュメント-ファイルを切り替えずシームレスに作業-	<ul style="list-style-type: none"> 画面を切り替えず別ファイルをミニプレビュー ドキュメントにユーザー情報を埋め込み 	Google Workspace になりGoogleドライブも進化しました。画面を切り替えず別ファイルをミニプレビューできたり、ドキュメント内にユーザー情報を埋め込むなど、画面切り替えを減らせるようになりました。たとえば、ドキュメントで作成した議事録内で、別のプレゼンテーション資料をプレビューしながら、議論を進めるといったことが可能です。テレワークも活用できる環境が実現されています。	2:07	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/469
Google ドキュメント	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】 ドキュメントの「提案モード」で履歴を残して更新する方法	<ul style="list-style-type: none"> 提案モードでドキュメントの変更内容を提案する方法 提案内容を確認・承認する方法 	Google ドキュメントでは、「編集モード」の他に「提案モード」が選択できます。元のテキストを変えずに修正案などを提案する方法、その提案内容を確認・承認する方法について紹介します。	1:47	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/421
Google ドキュメント	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】 ドキュメントの音声入力	<ul style="list-style-type: none"> ドキュメントで音声入力する方法 	Google ドキュメントで音声入力する方法を紹介します。AIの支援により、変換精度を高く音声からテキストへ出力することが可能です。	0:58	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/426
Google ドキュメント	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】 テンプレートからファイルを新規作成する方法	<ul style="list-style-type: none"> 事前に用意されたテンプレートからファイルを新規作成する方法 	Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライドを新規作成する際、テンプレートを用いてファイルを作成する方法を紹介します。	0:43	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/428
Google ドキュメント	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】 ドキュメントにファイル・ユーザー情報・日付情報を埋め込む方法	<ul style="list-style-type: none"> ファイルのリンクを埋め込む ユーザー情報を埋め込む 日付情報を埋め込む 	ファイルやユーザー情報、日付情報などの関連情報を Google ドキュメント上に埋め込む方法を説明します。情報を Google ドキュメントに集約することができるため、情報の一元化にも役立ちます。	3:43	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/584
Google ドキュメント	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】 Google アカウントを持たない人とファイルを共同編集する方法	<ul style="list-style-type: none"> Google アカウントを持たない人に共有設定をする 共有ファイルを編集する 	Google ドライブ上のファイルは、Google アカウントを持たない、例えば、社外の人とも共有することができます。Google アカウントを持たない人と Google ドキュメントを共有する方法を説明します。	2:58	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/581
Google スプレッドシート	1 Google スプレッドシートの基本	【講師解説】 <2分でわかる Google Workspace>動き方を変える スプレッドシートのポイント	<ul style="list-style-type: none"> 1つのファイルを複数人で同時編集 1つのファイルに書き込んで、集計作業、報告業務を効率化 	集計作業や報告業務も効率化！クラウド保存して同時に最新ファイルを編集できる表計算アプリ、Google スプレッドシートであれば、作成したファイルの送付やマージ作業は一切不要です。	2:03	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/458
Google スプレッドシート	1 Google スプレッドシートの基本	【操作】 同時編集できる Google スプレッドシートの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> Google スプレッドシートとは Google スプレッドシートを新規作成する方法 Google スプレッドシートの同時編集 	Google スプレッドシートの概要と基本操作について紹介します。作成したスプレッドシートの共有の方法や同時編集について説明します。	2:24	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/585
Google スプレッドシート	1 Google スプレッドシートの基本	【操作】 気になる箇所を指摘するコメント機能	<ul style="list-style-type: none"> Google スプレッドシートにコメントを書き込む メンションや割り当てを設定する コメントをまとめて確認する 	Google スプレッドシートでは、コメント機能を使ってコミュニケーションすることができます。コメントの基本操作から特定の相手への通知の方法などをご説明します。コメント機能を活用して、スプレッドシート上で効率的にやりとりを進めることができます。	3:50	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/586
Google スプレッドシート	1 Google スプレッドシートの基本	【操作】 スプレッドシート上で見てほしい箇所を直接リンクする方法	<ul style="list-style-type: none"> 指定した範囲にリンクを設定する URLをコピーして展開する 	Google スプレッドシートで見てほしい箇所にリンクを設定し、ピンポイントで見てもらうための方法を説明します。指定したセルや範囲のURLを取得できるほか、コメントそれぞれにURLが作成されます。作成されたURLを共有することで、該当の箇所を、的確に共有することができます。	2:02	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/587
Google スプレッドシート	1 Google スプレッドシートの基本	【講師解説】 スプレッドシートだからできる、資料の集計・統合作業を削減する方法	<ul style="list-style-type: none"> 1つのスプレッドシートを使い、データを集約 ファイル上でコメント 集計・まとめも同じファイルで実施 	Google スプレッドシートは共同編集が可能です。集計表をつくる時などには計算式をあらかじめ設定したファイルを共有し、各部署に inputs を依頼します。全員の inputs が完了した時点で集計表が完成する便利な方法です。	2:50	2022/2/14	https://master-program.master-apps.jp/article/content/548
Google スプレッドシート	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】 スプレッドシートの個別フィルタを活用	<ul style="list-style-type: none"> スプレッドシートで同時編集時のフィルタ設定について スプレッドシートの個別フィルタ設定 	同時編集ができる Google スプレッドシートでは、自分のフィルタ設定が他のメンバーに影響を与えてしまうことがあります。個別フィルタ設定を使い、この問題を解決する方法について紹介します。	1:48	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/427
Google スプレッドシート	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】 スプレッドシートの「データ探索」でグラフを自動作成	<ul style="list-style-type: none"> スプレッドシートのデータ探索機能 データ内容に応じてグラフを自動作成する方法 	Google スプレッドシートのデータ探索機能について紹介します。このAI支援機能を使うと、データ内容に応じてグラフを自動作成することができます。	1:11	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/422
Google スライド	1 Google スライドの基本	【講師解説】 <2分でわかる Google Workspace>動き方を変える スライドのポイント	<ul style="list-style-type: none"> 1つのファイルを複数人で同時編集 提案書作成もチームで一緒に進める 早めに資料の方向性はすり合わせ 	Google スライドを使うと、Microsoft Office の PowerPoint のように、プレゼンテーション資料が簡単に作成できます。さらにクラウド保存・同時編集できるため、資料作成自体をチームで協働することも可能です。早めに関与することで、手戻りも減らせます。これからのスマートな資料作成にご利用ください。	2:12	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/459

動画分類(大カテゴリ)	動画分類(中カテゴリ)	動画タイトル	目次	動画概要	動画 分数	Release日	教材URL (クリックで開けます)
Google スライド	1 Google スライドの基本	【操作】同時編集できる Google スライドの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ■Google スライドとは ■Google スライドに画像を挿入する方法 ■Google スライドにグラフを挿入する方法 ■Google スライドの同時編集 	Google スライドの概要と基本操作について紹介します。Google スライドは同時編集が可能のため、複数人でプレゼンテーション資料などを作成することができます。	4:12	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/588
Google スライド	1 Google スライドの基本	【操作】気になる箇所を指摘するコメント機能	<ul style="list-style-type: none"> ■箇所を特定してコメントをつける ■スライド全体にコメントをつける ■メンションや割り当てを設定する 	Google スライドでは、コメント機能を使ってコメントをしようことができます。相手にコメントを通知するメンションや、返信・完了の方法など、基本的な操作方法について紹介します。複数のメンバーで資料作成するときには、コメント機能を活用した効率的なやりとりで、生産性高く業務をすすめましょう。	3:56	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/589
Google スライド	1 Google スライドの基本	【操作】スライド上で見てほしい箇所を直接リンクする方法	<ul style="list-style-type: none"> ■スライドごとのリンクを活用する ■コメントへのリンクを活用する 	Google スライド上で見てほしい箇所にリンクを設定し、ピンポイントで見ってもらうための方法を説明します。メールやチャットでURLを送ることで、相手がすぐにファイルの指定箇所にアクセスすることができます。	1:00	2022/7/10	https://master-program.master-apps.jp/article/content/590
Google スライド	1 Google スライドの基本	【講師解説】Google スライドでできる、手戻りを防いで効率的な提案書チーム作成術	提案書作成前にイメージを合わせる 最初からファイル共有して進める 同じファイルでチェック・確認を行う	Google スライドは共同編集が可能です。提案書作成をするときには、最初に全員でファイル共有し、上司の指示を書き込んだうえで分担作業を進めると手戻りなく効率的に進められます。	3:17	2022/2/12	https://master-program.master-apps.jp/article/content/547
Google スライド	1 Google スライドの基本	【講師解説】<業務で使える！>スマートな資料作成の技	<ul style="list-style-type: none"> ■資料は一人で作らず、チームで作成する ■できてからではなく、最初に資料は共有する ■手書きのメモで事前にイメージをすり合わせる 	これからは目に見える働き方改革をしましょう！「社内の資料作成」を Google Workspace で変える方法を紹介します。手戻り少なく、リアルタイムにチームで資料が作成でき、お客様とのやり取りにも対応できる変換で業務スピードがきつと変わります！	3:30	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/455
Google スライド	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】スライドにスプレッドシートのデータをリンクする	<ul style="list-style-type: none"> ■スプレッドシートのデータをスライドに挿入する方法 ■スプレッドシート側のデータ更新をスライドに同期する方法 	Google スプレッドシートのデータを、Google スライドに挿入する方法を紹介します。Google スプレッドシートのデータ更新を同期することができます。連携が簡単に行えます。	1:42	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/423
Google スライド	2 応用操作とカスタマイズ設定	【操作】スライドの「データ探索」で自動デザイン&画像挿入	<ul style="list-style-type: none"> ■データ探索を使ってスライドのデザインを自動調整する方法 ■イメージ画像などを検索、挿入する方法 	Google スライドの「データ探索」について紹介します。デザインを自動調整できるほか、イメージ画像などを検索しスライドに挿入することができます。	1:46	2021/1/29	https://master-program.master-apps.jp/article/content/424
Google Apps Script	1 Google Apps Script の基本	【Step1】Google Apps Script とは？	<ul style="list-style-type: none"> ■Google Apps Script の位置づけ ■この講座の全体構成 	Google Workspace をベースとして業務を自動化するには、様々な方法やツールがあります。その中の Google Apps Script の位置づけを説明します。そして、この動画を含む講座シリーズの内容を簡単に説明します。	5:06	2021/11/30	http://master-program.master-apps.jp/article/content/532
Google Apps Script	1 Google Apps Script の基本	【Step2】Google Apps Script でできること	<ul style="list-style-type: none"> ■事例1：複数の予定を Google カレンダーに一括登録 ■事例2：2つのシートを比較して差異をレポート ■事例3：オンラインでのワークショップをサポート ■事例4：Google ドライブのフォルダ内ファイル一覧 	Google Apps Script を使った自動化の例を4つ紹介します。Google Apps Script がどのような業務の自動化に有効そうかイメージしましょう。	10:56	2021/11/30	http://master-program.master-apps.jp/article/content/533
Google Apps Script	1 Google Apps Script の基本	【Step3】Google Apps Script の概要を知る	<ul style="list-style-type: none"> ■Google Apps Script とエディタの起動 ■スプレッドシートの独自関数を作成 ■簡単なゲームアプリのスク립トを見てみよう ■プログラミングの基本的な概念 	Google Apps Script を書いて実行したりするエディタの起動方法を説明します。さらに、簡単な Google Apps Script のサンプルを通じて、プログラミングの概念を説明します。	14:34	2021/11/30	http://master-program.master-apps.jp/article/content/534
Google Apps Script	2 Google Apps Script の文法	【Step4】Google Apps Script の基本文法	<ul style="list-style-type: none"> ■「スプレッドシートですごく」のスク립トを振り返り ■クラス、オブジェクト、メソッドの概念を紹介 ■「変数と代入」「配列」「条件分岐とループ」「演算」「関数」といった、プログラミングに必要な概念を紹介 	Google Apps Script に限らず、他のプログラミング言語の習得においても必要となる、基本的な文法や覚えるべき考え方を説明します。	23:20	2021/11/30	http://master-program.master-apps.jp/article/content/535
Google Apps Script	2 Google Apps Script の文法	【Step5】オブジェクト操作とメソッド	<ul style="list-style-type: none"> ■スプレッドシートの操作 ■スプレッドシートやドキュメントに独自メニューの追加 ■ドライブ内のファイルのアクセス 	Google Apps Script を使って Google スプレッドシートや Google ドライブを操作する方法と、自動的な処理を作成する方法の基礎を説明します。	30:39	2021/11/30	http://master-program.master-apps.jp/article/content/536
Google Apps Script	3 Google Apps Script の実践	【Step6】Google Apps Script の便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> ■実行ログ ■メッセージボックス ■デバッグツール ■プロパティストア ■Google Apps Script 開発ダッシュボード ■トリガー ■ライブラリ 	Google Apps Script を作成したり動作をテストしたりする際に使用できる、便利で実践的な機能やツールの使い方を紹介します。	13:38	2021/11/30	http://master-program.master-apps.jp/article/content/537
Google Apps Script	3 Google Apps Script の実践	【Step7】実践的な考え方や自習に役立つ情報	<ul style="list-style-type: none"> ■まずは設計コンセプトを手書き ■機能・目的別に関数化 ■処理時間制限の壁を超える ■予期せぬエラーに遭遇した際の解決の実際 ■今後の自習に役立つ情報 	Google Apps Script での自動化処理を、実際に設計・開発する際に役立つ考え方を紹介します。また、今後の継続的な学習に役立つ情報を紹介します。	10:53	2021/11/30	http://master-program.master-apps.jp/article/content/538
Google Apps Script	3 Google Apps Script の実践	Google Apps Script サンプルスクリプト	—	Master Program 内の「はじめてみよう、Google Apps Script (入門編)」内で、説明に利用した事例やサンプルスクリプトを、STEP1に対応させて掲載します。	- (動画ではない)	2021/11/30	掲載準備中
App Sheet	1 AppSheet の基本	【入門編】AppSheet とは？	<ul style="list-style-type: none"> ■AppSheet の特徴と価値 ■ノーコードの概念 ■AppSheet で利用できる機能 ■AppSheet のライセンス 	AppSheet とは、プログラミング言語を利用せずに、パラメータ設定と関数の記述を駆使して誰でもアプリを作成・運用できるサービスです。ここでは AppSheet の機能と特徴について説明いたします。	8:20	2022/7/22	https://master-program.master-apps.jp/article/content/592
App Sheet	1 AppSheet の基本	【入門編】AppSheet でのアプリ作成の概略と開発コンソール	<ul style="list-style-type: none"> ■アプリ作成の流れ ■開発コンソール 	実際の AppSheet の操作方法をご説明します。簡単な業務アプリを作成する様子をご覧いただくことで、AppSheet 開発コンソール画面と、アプリ作成のステップの概略を学んでいただけます。	11:23	2022/7/22	https://master-program.master-apps.jp/article/content/593