

はじめに

ここで解説する、講習に必要なファイルの準備（ダウンロード）については、オンライン講習の初回受講時に講習時間内でご説明しますので、受講前に事前に操作していただく必要はありません。

講習に必要なファイルのダウンロード

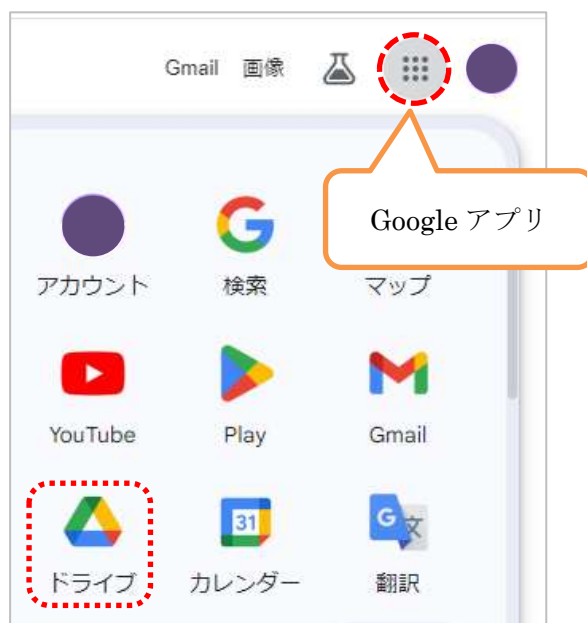
ここでは、当教室のオンライン講習を進めるにあたって必要なファイルをダウンロード(パソコン内に取り込む)方法について解説します。

Google ドライブを使う

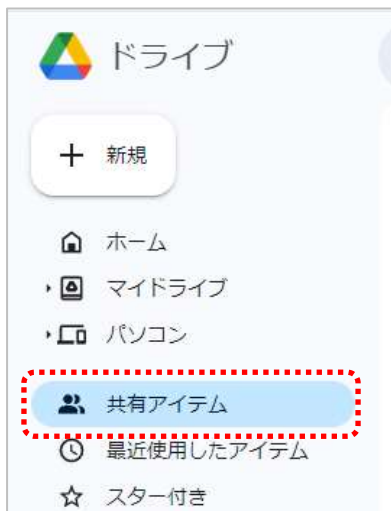
「Google ドライブ」とは、Google アカウントを持つユーザーが無料で 15GB まで利用できる、インターネット上の自分のファイル保管場所になります。中にはスマートフォン等ですでに利用されている方もおられるでしょう。もし、自分の使用量が上限いっぱいだとしても問題ありません。

今回は、教室の Google ドライブ上で共有化されたファイルを自分のパソコン内にダウンロード(インターネット上から保存)するため、自分の Google ドライブの容量は変化しません。


- ① Google のホームページから講習申込時に申請したアカウントでログインし、画面右上の「Google アプリ」で一覧を表示し、「ドライブ」をクリックします。
(ログインについては別項をご覧ください)




- ② Google ドライブの画面が開いたら、左側の一覧から「共有アイテム」をクリックします。



この共有アイテムへのアクセスは、当教室へ受講お申込みの科目のみで、受講期間をすぎるとダウンロードできなくなります。

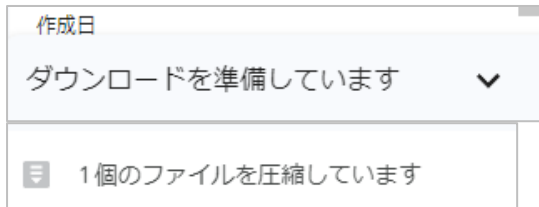
- ③ 画面右側にご自分の Google アカウントで共有されているフォルダー/ファイルが表示されます。申込まれた科目のファイルを見つけたら、右端の  をクリックし、一覧から「ダウンロード」を選択します。

The image shows the Google Drive '共有アイテム' (Shared items) view. At the top, there is a search bar and a 'ドライブで検索' (Search in Drive) button. Below that, the title '共有アイテム' is displayed. A folder named 'Excel基礎(オンライン)' is selected, and its context menu is open. The 'ダウンロード' (Download) option is highlighted with a red dashed box. A red dashed box also highlights the folder name and the three dots menu icon. An orange callout box points to the 'ダウンロード' option with the following text:

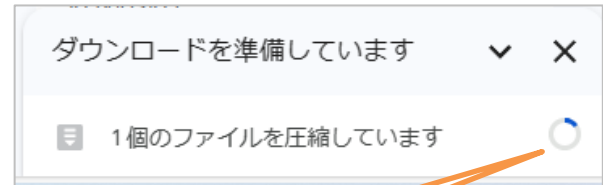
お申込みの受講科目名(フォルダー)の右端  をクリックし、一覧から「ダウンロード」を選択します。

- ④ 画面内の「フォルダー/ファイルの詳細」部分に「ダウンロードを準備しています」や「1個のファイルを圧縮しています」と表示されることがあります。この場合は、しばらく(数十秒間)待ちましょう。

GoogleChrome の場合



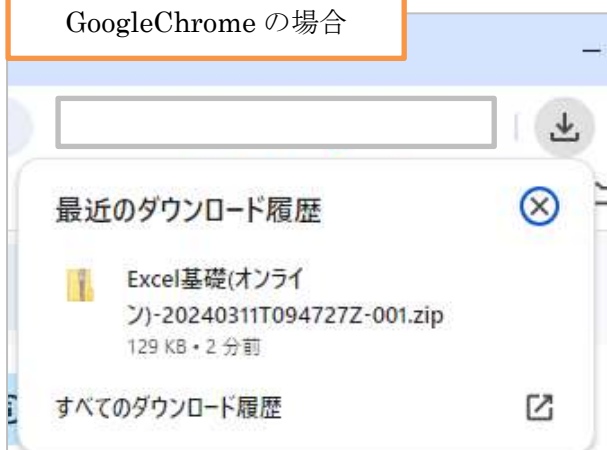
MicrosoftEdge の場合



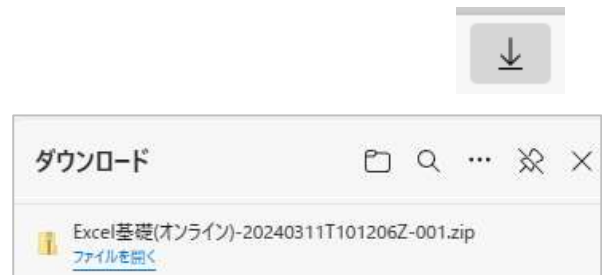
進捗状況

- ※ ダウンロードが完了すると、右上の[ダウンロード]ボタンから、正常にダウンロードされたかを確認できます(確認はしてもしなくても構いません)。

GoogleChrome の場合



MicrosoftEdge の場合

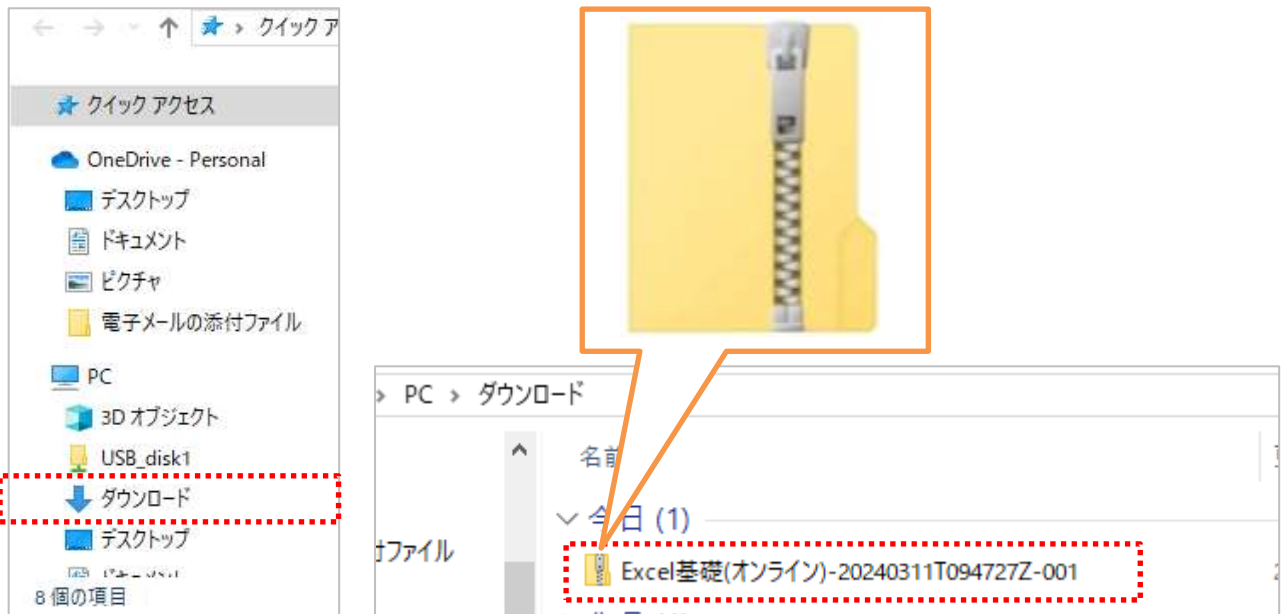


ダウンロードした圧縮ファイルの解凍

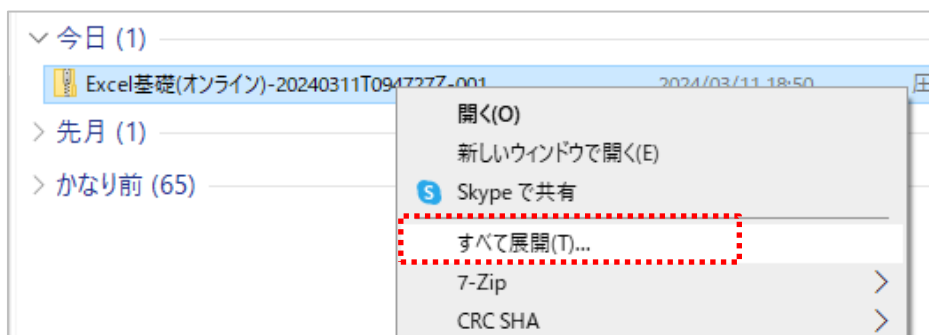
- ① 正常にダウンロードできていれば、パソコン内の[ダウンロード]フォルダ(※)にあります。エクスプローラーを起動しましょう。
※ダウンロード先を設定変更されている場合はこの限りではありません。



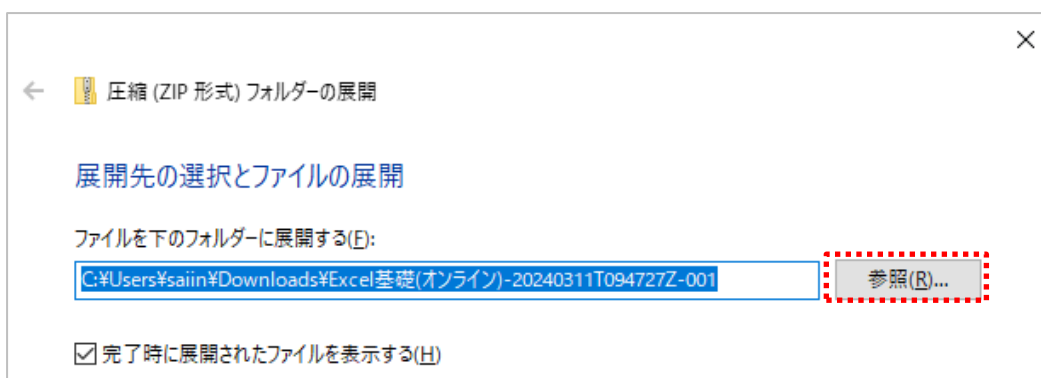
- ② [エクスプローラー]の[ダウンロード]フォルダーをクリックして開き、ダウンロードしたファイル(*)を確認します。
※ファイル(物単体)ではなくフォルダー(入れ物)ごとダウンロードした場合は、自動的に「圧縮」されています(絵柄にチャックが付いています)



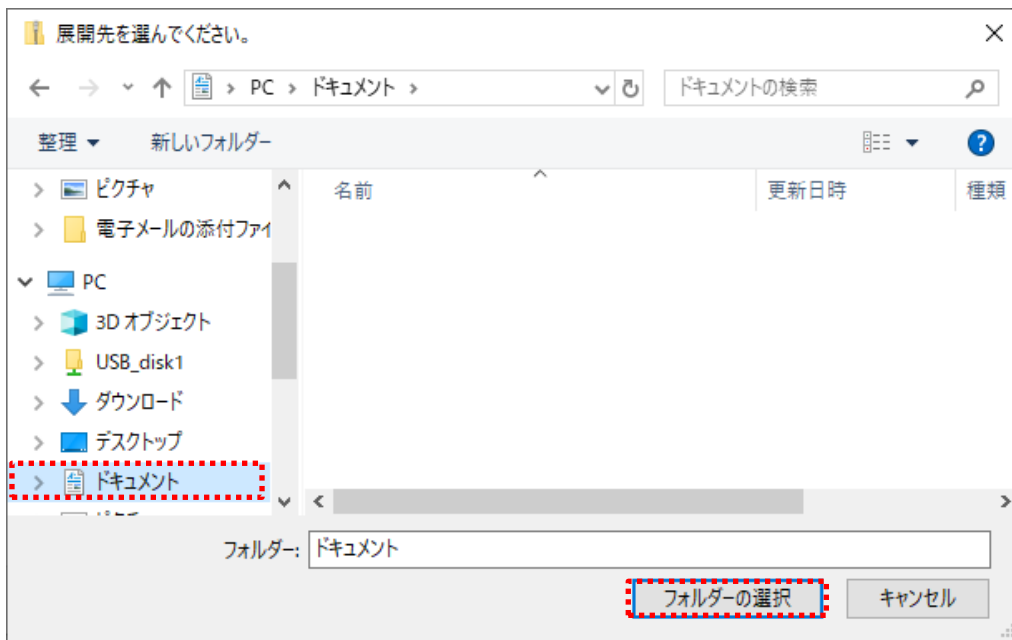
- ③ 圧縮ファイルを右クリックして、[すべて展開(T)]を選択し、「解凍」しましょう。



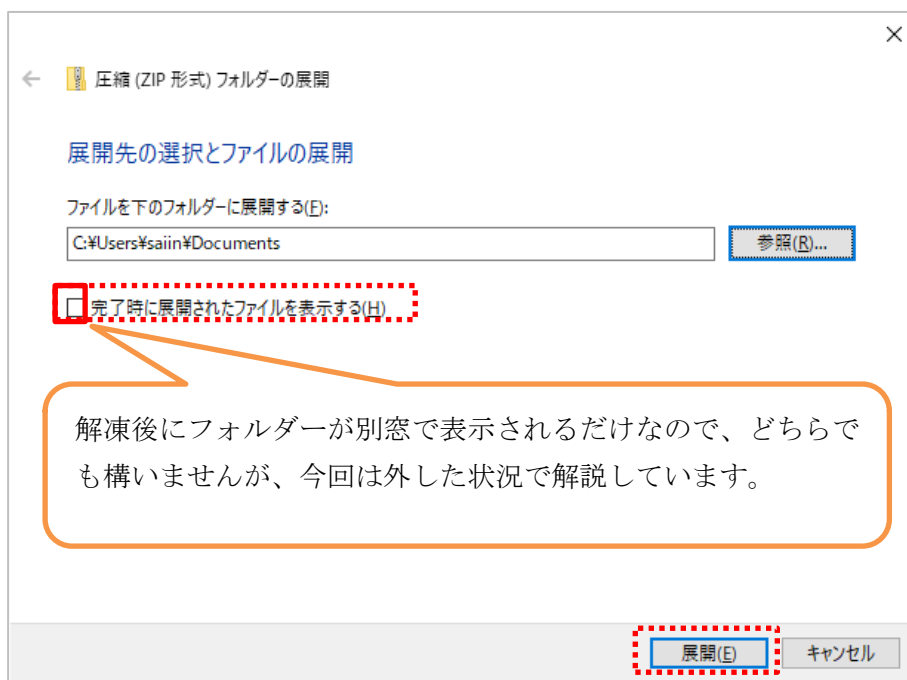
- ④ 表示された[圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開]画面の[参照]をクリックし、解凍先を変更しましょう。場所は自分がわかる場所であれば[デスクトップ]でも[ドキュメント]でも構いません (操作例では[ドキュメント]を選んでいきます)。



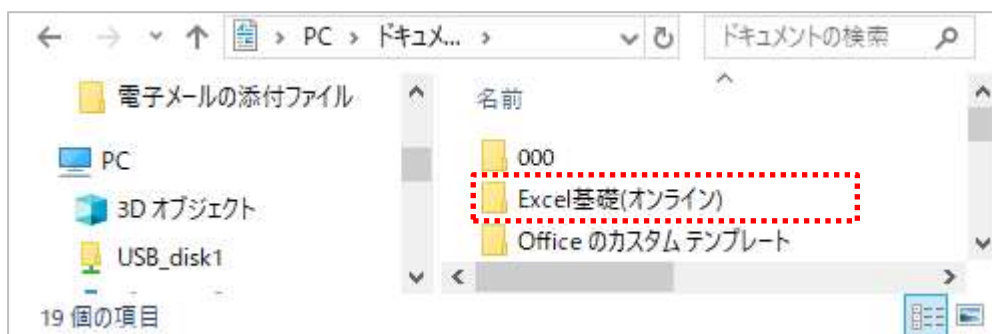
- ⑤ 解凍(展開)したい場所を選択し、[フォルダーの選択]をクリックします。



- ⑥ 元の画面に戻ったら、「完了時に…」のチェックを外し、[展開(E)]をクリックします。



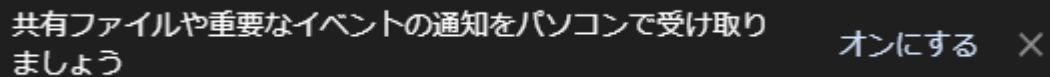
- ⑦ 画面が消え、解凍した場所にフォルダーが表示されていれば OK です！講習中に必要な場面で開いて利用してください。



参考までに

Google ドライブの画面に表示されることのある小窓について参考までに解説します。

共有アイテムをクリックした際に表示される下図は、共有できるファイルやフォルダーが増えた際などに、この画面でお知らせを表示するかしないかを問うものです。当教室のオンライン講習で利用する際はどちらでも構いません。

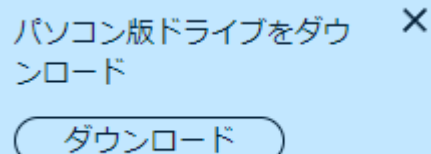


共有ファイルや重要なイベントの通知をパソコンで受け取り
ましょう オンにする ×

「オンにする」をクリックした場合、ブラウザ上部にお知らせを表示する「許可」を設定するメッセージが表示されます。[許可する]を選ばないとお知らせ表示はブラウザにブロックされてしまいます。



左下に「パソコン版ドライブをダウンロード」する吹き出しが表示された場合、Google ドライブをアプリで利用するかを問われています。頻繁に Google ドライブを利用する方は、ダウンロード/インストールしても構いませんが、オンライン講習では利用頻度は少ないので、どちらでも構いません。この場での、インストール手順については割愛させていただきます。



パソコン版ドライブをダウ
ンロード ×
ダウンロード