

< Googleドライブの開き方 >

① Googleを開き、右上『ログイン』をクリック

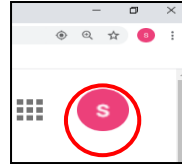
(他のアカウントでログインしている場合は『別のアカウントを追加』を選択)

② メールアドレスとパスワードを入れる



メールアドレス：nextstage.wfh@gmail.com

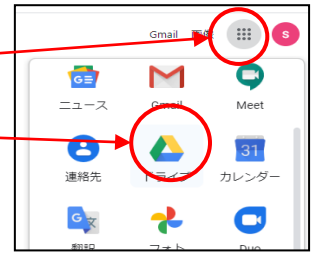
パスワード：colors※※※※ ←電話にてご確認下さい



右上にこのアカウントが表示
されていれば、ログインでき
ています

③ アプリからドライブを選択

- アカウントの横のGoogleアプリのメニューを選択
- ドライブをクリック



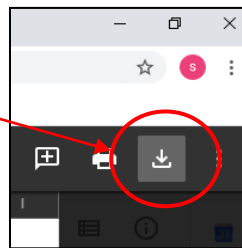
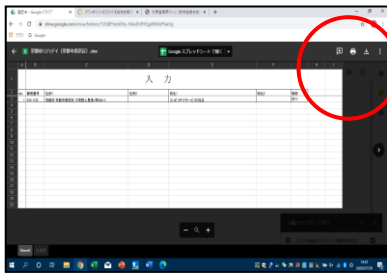
④ マイドライブから作業を行うフォルダを選択

(クイックアクセスの下にあります)

📁 住所録 📁 アンケート

⑤ ファイルのダウンロード

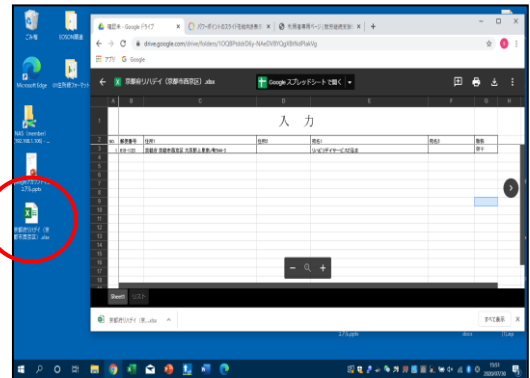
作業するExcelファイルを開き、右上のダウンロードボタンをクリックします。



ダウンロード

⑥ ファイルを開いて作業を行う

デスクトップ上にExcelファイルが保存されます。
開いて通常どおり作業を行って、上書きはデスク
トップ上で行っていきます



< 保存方法 >

① 名前を付けてデスクトップに保存する

② マイドライブから保存する地域のファイルを開く

③ 名前を付けたファイルをドラッグして貼り付ける

