


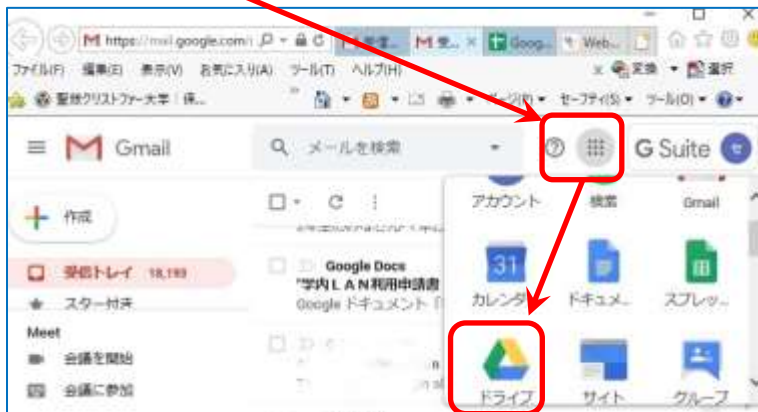
データ整理・管理方法 (Google ドライブ利用)

2020/06

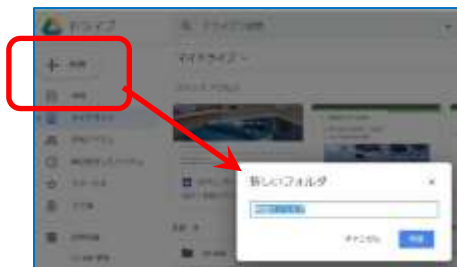
* パソコンで作成したファイルのうち、保存しておきたいファイルは、「Google ドライブ」に移動し保存します。
(書き込みをした PDF 教材等も、同様の手順で保存します。パソコンの空き容量を増やすことができます。)

【手順】

- 1) <http://mail.google.com/a/g.seirei.ac.jp/> にアクセスし、ご自身の大学 Gmail にログインします。
- 2) 画面右上の  をクリックし、「ドライブ」をクリックします。

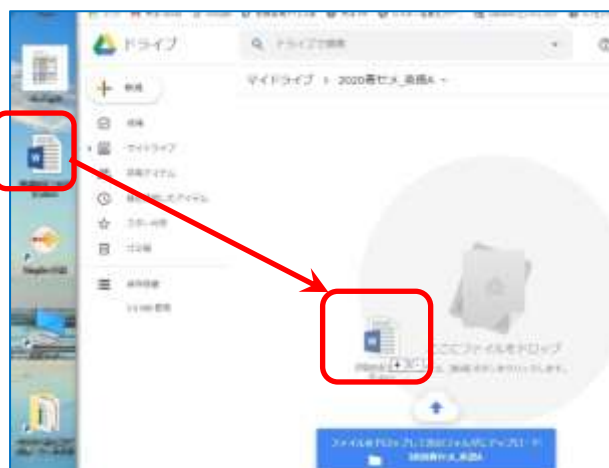


- 3) 左上にある、「+新規」ボタンをクリックすると、「新しいフォルダ」を作成する入力ボックスが出ます。
そこに、任意のフォルダ名を入力します。
(例)「2020 春 semester 英語 A」など、「年度と科目名」を合わせて作成すると、分かりやすいです。



- 4) 作成したフォルダをダブルクリックで開き、デスクトップ等にあるファイルを、Google ドライブに、ドラッグ&ドロップします。

* ファイルだけでなく、フォルダごとドラッグして保存することもできます。



5) 「アップロード完了」のメッセージが出たら、保存完了です。



【参考】

- ①パソコンの保存領域を確保するため、パソコン上のデータ(Google ドライブに移したデータ)は、完全に削除することをお勧めします(ゴミ箱からも削除します)。
- ②大学の「Google ドライブ」は、容量無制限です。
- ③写真や動画データは、「Google ドライブ」や、「Google フォト」に保存することをお勧めします。

■ファイルの整理方法

* ファイルのデータサイズを常に意識し、サイズが大きいものは圧縮して保存します。

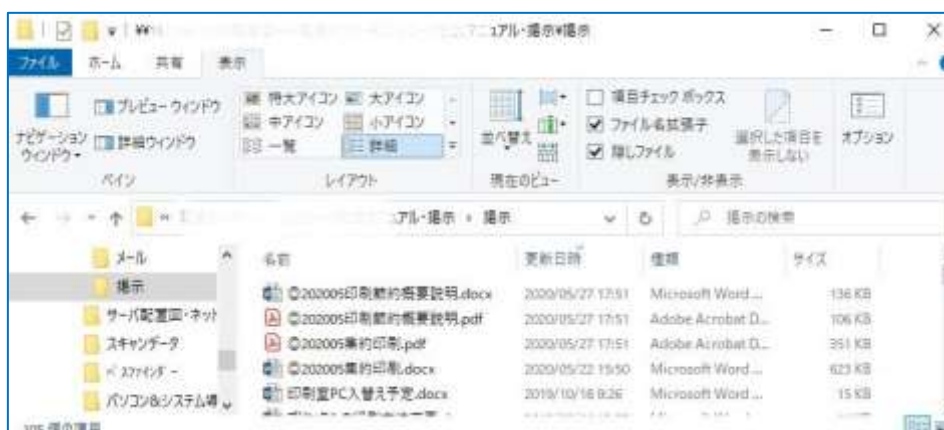
⇒参考リンク: [「データ形式\(拡張子\)と、サイズを表示する方法」](#)へ

【手順】


(例 1) ファイル名は、一目で分かる名前を付け、先頭に日付を付けます。(検索も容易になります。)

⇒以下のように、ファイルを一覧表示した時、作成日の順で並ぶため、一目でファイルの新旧が分かります。

* また、最終版のファイル名の頭に◎を付け、さらに分かりやすくしておきます。



2) データの検索方法

* パソコンのエクスプローラー(フォルダ)や、Google ドライブ、等は、開いた画面に、虫メガネ  のマークの欄があります。

そこに、検索したいフォルダ名、ファイル名など、キーワードを入れて検索します。