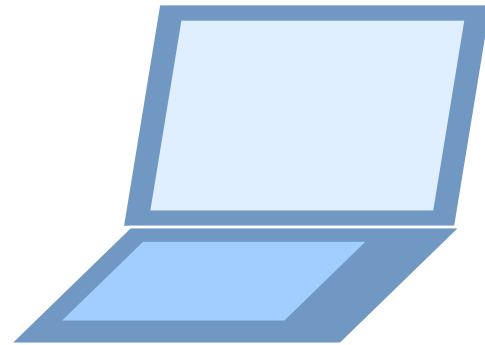


# ご利用にあたって



ID : △△△△@gmail.com  
PASS.\*\*\*\*\*

ご利用の際には、Googleアカウントでのログインが必要になります。  
GoogleアカウントはGoogleの公式サイトより、作成可能です。

[Googleアカウントの作成はこちら](#)



# 当サイトの操作方法

- 1 検索機能**  
ファイル名の検索ができます。
- 2 書目内ファイル一括選択**  
書目内すべてのファイルにチェックを入れます。
- 3 「チェックしたファイルを使用」ボタン**  
ボタンを押すと、ダウンロードができます。
- 4 項目内ファイル一括選択**  
項目内すべてのファイルにチェックを入れます。
- 5 項目内ファイル形式一括選択**  
選択したファイル形式にチェックを入れます。
- 6 ソート機能**  
ファイルの並び替えをすることができます。
- 7 プレビュー機能**  
ファイルの内容を確認することができます。



# ダウンロードの手順（個別）

1



ダウンロードしたいファイルのタイトルをクリックします。

2



Googleアカウントのログイン画面が表示されます。ご利用のアカウントでログインしてください。

3



ファイルのプレビューが表示されます（※1）。右上の「テンプレートを適用」をクリックします。

4



ログインしたアカウントのマイドライブにファイルのコピーが作成され、編集画面が表示されます。

※1) Jamboard等、一部コンテンツではプレビューが表示されませんので、画面の手順に従ってコピーの作成を行ってください。

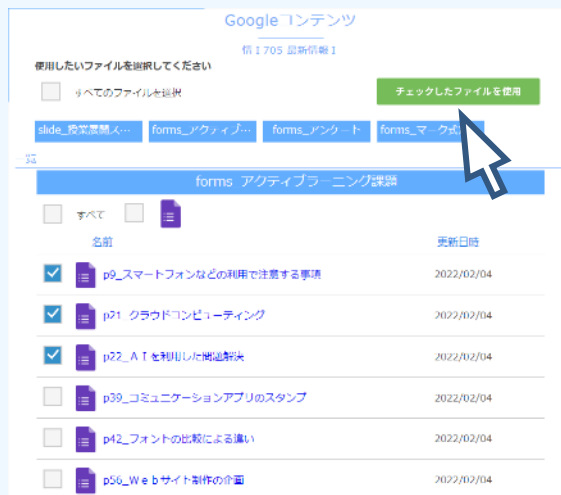
# ダウンロードの手順（一括） 1/2

1



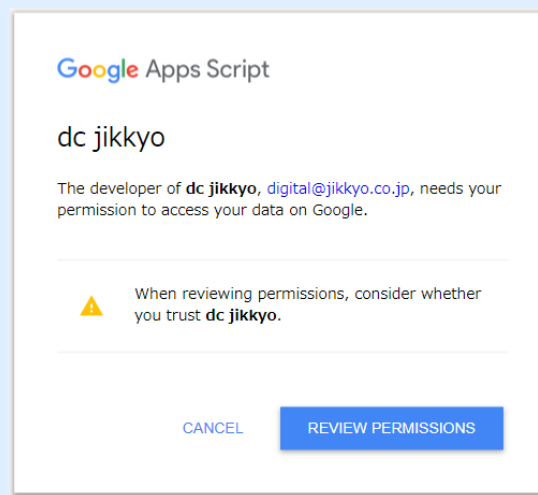
ダウンロードしたいファイルにチェックを入れます。

2



「チェックしたファイルを使用」ボタンを選択します。

3



Google Apps Scriptがデータへアクセスすることの承認を求めるウィンドウが表示されます。  
「REVIEW PERMISSIONS」ボタンを選択してください。

4



Googleアカウントを選択するウィンドウが表示されます。  
ご利用のアカウントをお選びください。

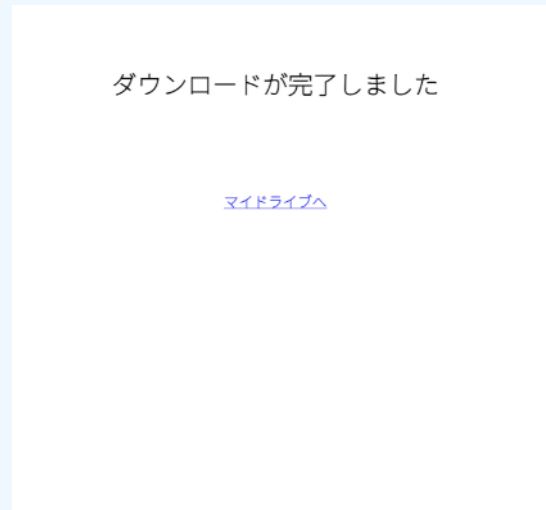
# ダウンロードの手順（一括） 2/2

5



Googleアカウントへのアクセスを求めるウィンドウが表示されます。「許可」ボタンを選択してください。

6



しばらくすると「ダウンロードが完了しました」と表示されます。

7



お使いのGoogleドライブのマイドライブに「ダウンロード\_（ダウンロードした日：時間）」のフォルダが作成され、選択したファイルがダウンロードされます。

# よくある質問



「アクセス権が必要です」と表示されてプレビューが見られません。



セキュリティ等の観点から学校のGoogle Workspaceで、外部アカウントとのファイル共有や外部アプリの使用を制限するように設定している場合があります。その場合、設定の変更を行っていただくことで、ご使用いただけます。

Google Workspaceを管理される学校のご担当者様に右の資料をお渡しして、設定のご依頼をお願いします。

Google Workspace  
アクセス設定の資料は  
こちら (PDF)

※画面の「アクセス権をリクエスト」を選択いただいても、弊社では設定の変更ができませんので、ご了承ください。



# Googleコンテンツ ご利用方法リンク集



Googleドキュメント



Googleスライド



Googleスプレッドシート



Googleフォーム

Googleドキュメントエディタヘルプ の各項目のリンクです。

## デジタルガイド

デジタルコンテンツに関するQ&A、  
その他情報をまとめています。

実教出版のページにも  
使い方のマニュアルを  
ご用意しております。

ご提供しているデータの仕様によって、ご利用方法がご要望に沿えない場合もございます。あらかじめご了承くださいませよう願いたします。