

Google Drive データを Jimdo 外部リンク設定方法

OneDrive の内部リンク先を指定する場合、ページのトップが表示されますが、ページ内の任意に位置にリンクさせる場合は、「CSSやHTML」の知識が要求されます。

そこで、簡単にリンクさせる方法として、Google が無償提供している「Google Drive※」を利用して、クラウド上のデータをリンクさせる方法です。

※ 次のサイトからダウンロードします。

<https://tools.google.com/dlpage/drive/index.html?hl=ja>

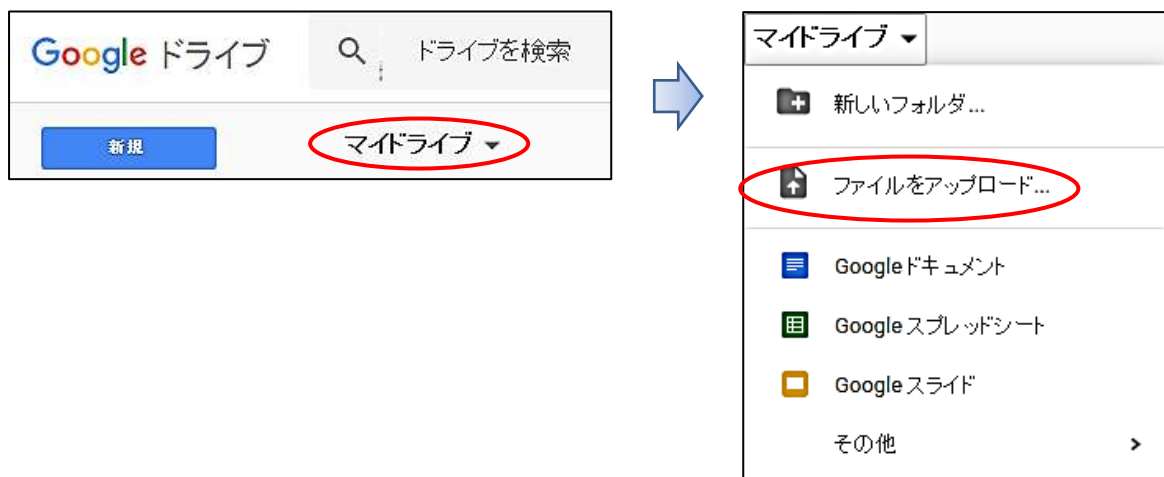
1 PDFデータに変換します。

※ JPGやPNGデータでも可能ですが、PDFの場合は、「一定の大きさで表示」、「データ量が小さい」、「複数のページを表示できる」ことのメリットがあります。

2 Google Drive に貼り付けます。

(1) Google Drive を開きます。

(2) 【マイドライブ】→【ファイルをアップロード】をクリックします。



3 【アップするファイルを選択】→【開く】をクリックします。

4 次が開くので「アップロード完了」まで待ち、【ファイル名】をクリックします。



5 ファイルが開き、右上の【その他の操作】ををクリック→【共有】をクリックします。



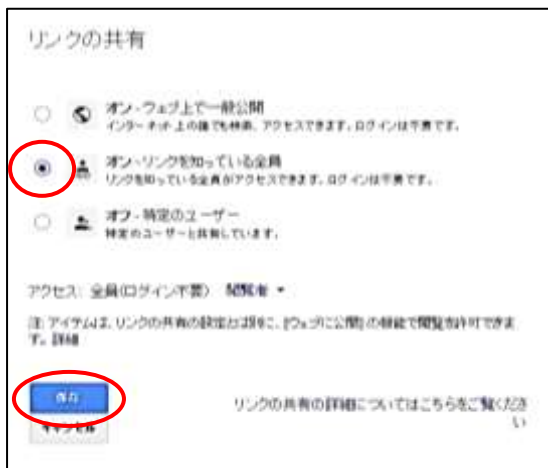
6 次が開くので【詳細設定】をクリックします。



7 次が表示されるので【変更】をクリックします。



8 【オン・リンクを知っている全員にチェックを入れ】 → 【保存】 をクリックします。



- 9 【共通するリンクをコピー※】し、【完了をクリック】します。
※ 【アドレスを右クリック】→【コピー】をクリックします。

共有設定

共有するリンク

<https://drive.google.com/file/d/0B4NdwECaIB9eQINSUHVfaGhjVXM/view?usp=sharing>

リンクの共有方法:

アクセスできるユーザー

	リンクを知っている全員が閲覧できます	変更...
	信雄 G浪江(自分) non211g@gmail.com	オーナー

招待:

名前かメールアドレスを入力...

オーナーの設定 詳細

- 編集者によるアクセス権の変更や新しいユーザーの追加を禁止します
- コメント権を持つユーザーと閲覧権を持つユーザーのダウンロード、印刷、コピーを無効にします

完了

- 10 リンクを設定する【Jimdo】を開き、
【リンクテキストを選択】→【リンク 】→【外部リンクかメールアドレス】
→【入力欄で右クリック、貼り付け】→【リンクを設定】→【保存】をクリックします。

B I A⁺ 8px ?

内部リンク プログリンク **外部リンクかメールアドレス**

リンクを設定

× 保存