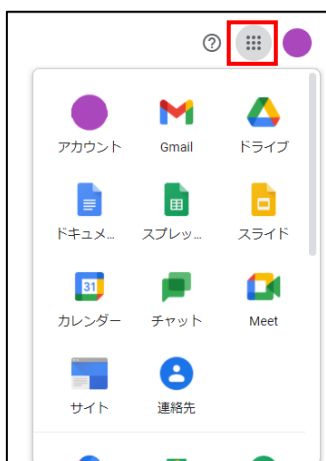


Google ドキュメントの使い方

Google ドキュメントは、ドキュメントの作成や書式設定が出来るほか、他のユーザーと同時に共同作業ができるオンライン型文書作成ツールです。

- Google ドキュメントの開き方

Google Chrome を開き画面右上のアプリ一覧からドキュメントを選びます（アイコンの並びや絵柄は個人ごとに異なる場合があります。）



- ドキュメントを作成する

ページ上部にある[+空白]または[テンプレート]をクリックすると編集画面が開きます。



編集した内容は自動で保存されます。左上の赤枠部分をクリックするとドキュメントホームに戻ります。



● アイコン機能の一覧



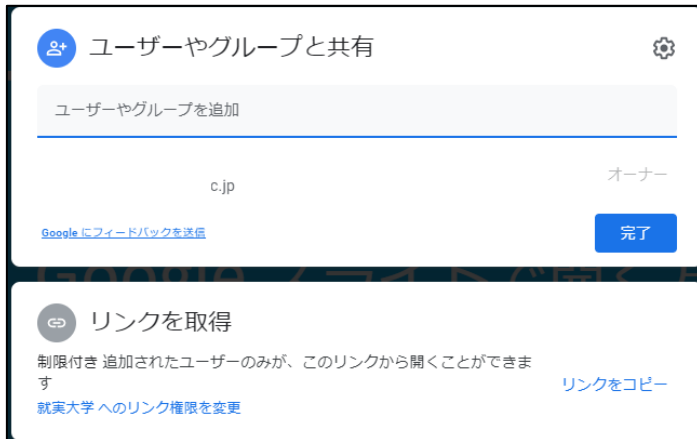
- | | |
|----------------|---------------------------|
| 1 元に戻る | 13 文字の色を変更する |
| 2 やり直す | 14 ハイライトの色を変更する |
| 3 印刷する | 15 リンクを挿入する |
| 4 スペルと文法のチェック | 16 コメントを挿入する |
| 5 書式を貼り付け | 17 画像を挿入する |
| 6 ページを拡大/縮小する | 18 文字の位置を変更する(中央/右揃え/左揃え) |
| 7 スタイルを変更する | 19 行間隔を変更する |
| 8 フォントを変更する | 20 番号付きリストを作成する |
| 9 フォントサイズを変更する | 21 箇条書きリストを作成する |
| 10 文字を太くする | 22 インデントを上げる |
| 11 文字を斜めにする | 23 インデントを下げる |
| 12 文字に下線を引く | 24 書式をクリア |
| | 25 入力ツールを変更する |

● 共有する

- ① 共有したいスライドを開き、左上の[ファイル⇒共有]または右上の[共有]をクリックします。



- ② [ユーザーやグループを追加]にメールアドレス(組織内での共有は名前でも可)を追加します。



- ③ 追加したユーザーの権限を選択します。通知欄にチェックを入れると共有相手にメールで通知します。**※重要：Google アカウント以外のメールアドレスと共有した場合、その共有相手はファイルの閲覧のみ行えます。**



閲覧者：他のユーザーは閲覧できますが、ファイルを変更したり他のユーザーと共有したりすることは出来ません。

閲覧者(コメント可)：コメントや提案を行うことはできますが、ファイルを変更したり他のユーザーと共有したりすることはできません。

編集者：ユーザーは変更を加えたり、提案を承認または拒否したり、他のユーザーとファイルを共有したりできます。