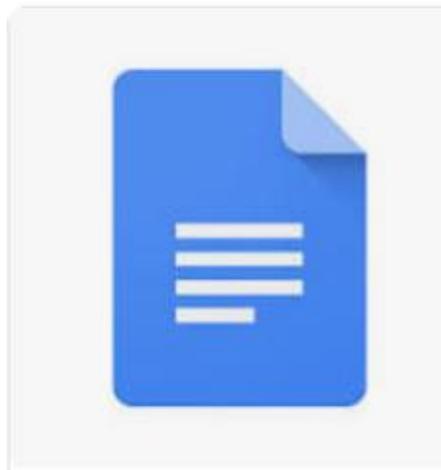


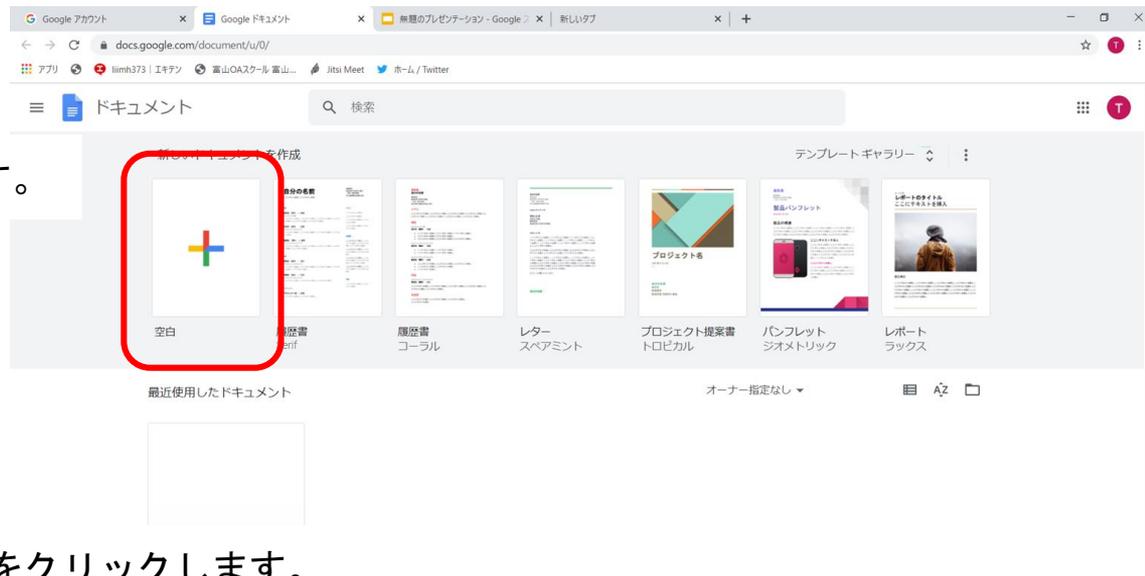
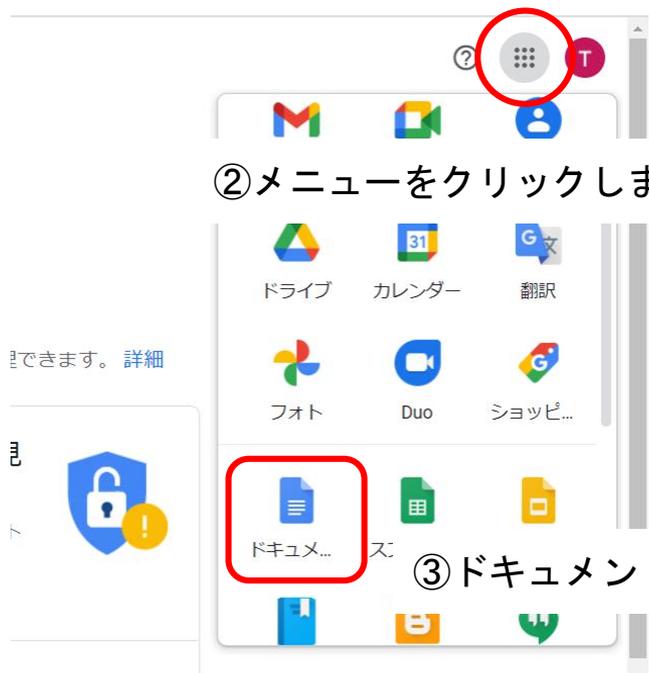
Google ドキュメント（文書作成）



- 画像、表を使用した文書を作成できます。
- 動画、検索サイト、Googleスライドへのリンクを埋め込んだ文書を作成できます。
- 文章校正・コメント機能を利用して生徒が作成した文章にアドバイスを付けることができます。
- 他の生徒や教師とリアルタイムで共同作業ができるため課題や提出物の共有、フィードバックの受け取り、同時編集を行うことができます。
- OfficeではWordにあたります。

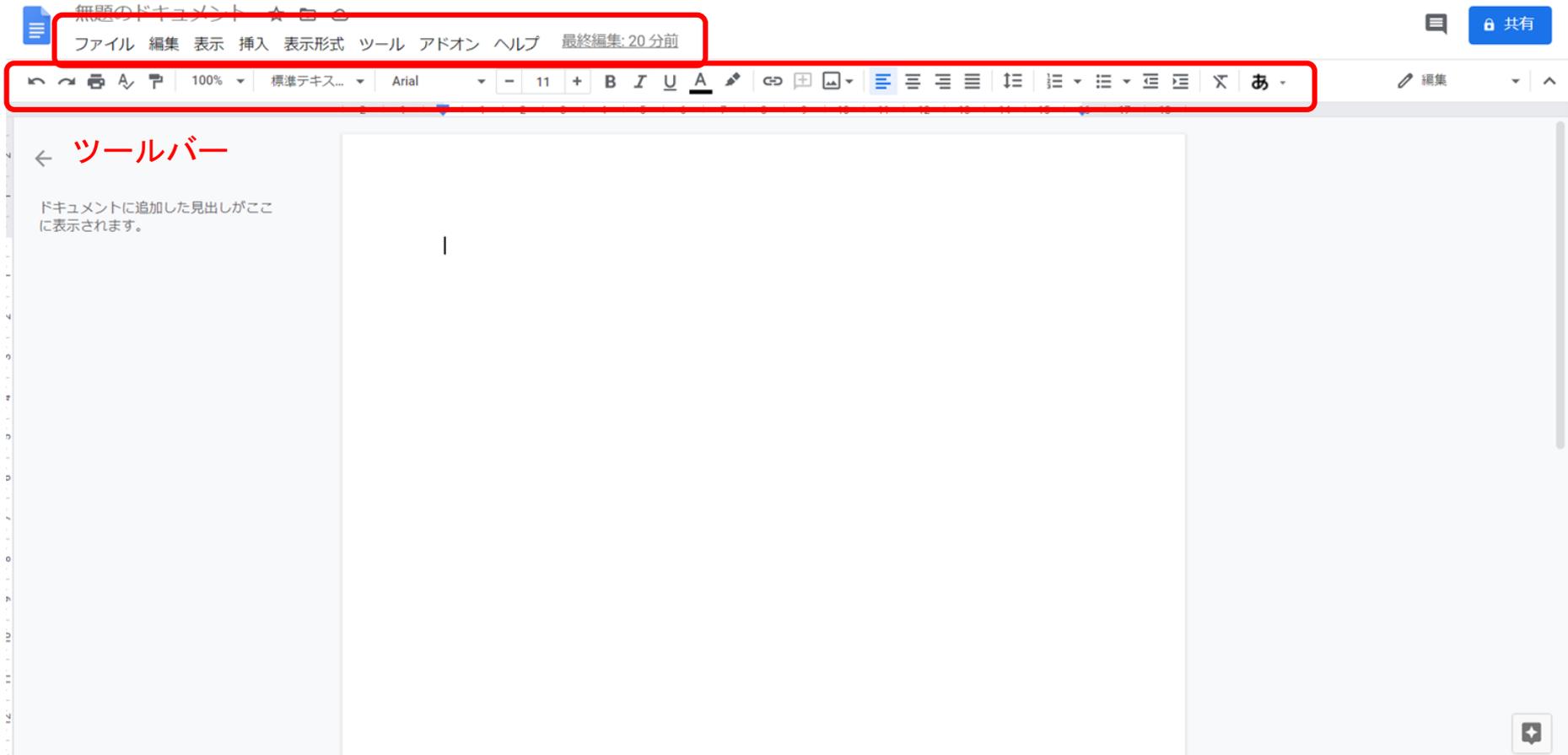
起動方法・新規作成

- ① Googleのアカウントにログインします。 ④「空白」をクリックします。



画面構成

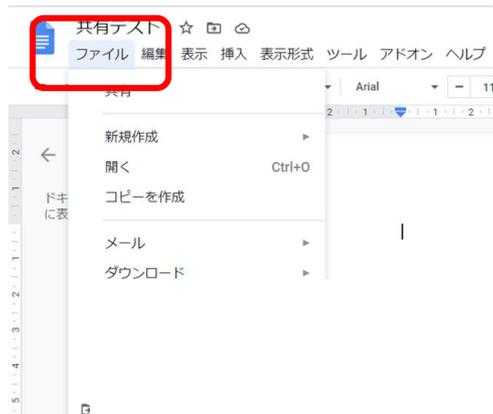
メニューバー



印刷・ページ設定・ファイルの削除

ページ設定

①「ファイル」をクリックします。



②「ページ設定」をクリックします。



③ページの向き、用紙サイズ、余白を指示します。



印刷

①ファイルをクリックします。

②「印刷」をクリックします。

ファイルの削除

①ファイルをクリックします。

②「ゴミ箱に移動」をクリックします。

③「ドキュメントのホーム画面に移動」をクリックします。



※ゴミ箱に移動したファイルは
グーグルドライブから復帰できます。

画像や表の挿入

画像の挿入



- ① 「挿入」をクリックします。
- ② 「画像の」のサブメニューから画像の場所を指定します。

- ・ パソコンからアップロード
パソコン本体に保存してある画像ファイル
- ・ ドライブ
グーグルドライブに保存してある画像ファイル

表の挿入



- ① 「挿入」をクリックします。
- ② 「表」のサブメニューから作成したい表の大きさを指定してクリックします。



※行・列の挿入や削除は表の中で右クリックしてショートカットメニューから実行できます。

ファイルの共有①

※画面右上の「共有」ボタンをクリックしても同じことができます。

①「ファイル」>「共有」をクリックします。

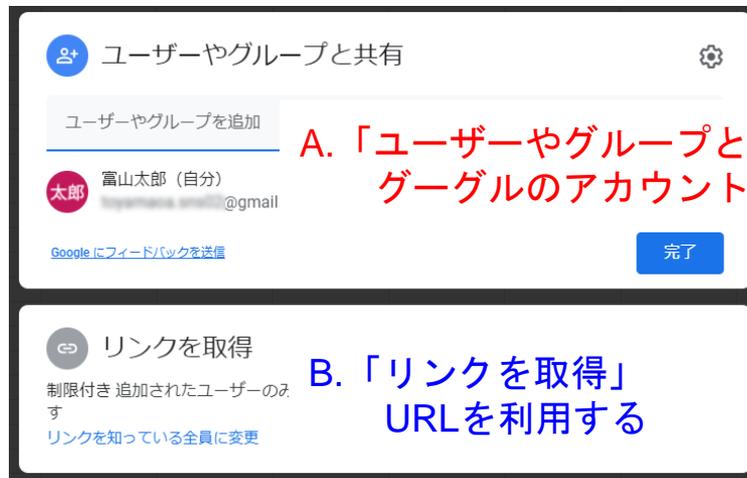


③共有方法を聞いてくるので
「ユーザーやグループと共有」
または「リンクを取得」を選択します。

②名前を入力し、「保存」の
ボタンをクリックします。



※保存がされている場合は
この画面は出ません



～ファイルの共有②に続きます～

ファイルの共有②

～ファイルの共有①からの続きになります～

④選択した方法に応じて操作します。

A. 「ユーザーやグループと共有」

- ①空欄をクリックして共有したい相手の
グーグルアカウントを入力します。
ある程度入力すると下に候補が表示されるので
相手のアカウントをクリックします。



- ②確認して「送信」のボタンをクリックします。
メッセージは必要に応じて入力します。



B. 「リンクを取得」

「リンクをコピー」のボタンをクリックしてリンクをコ
ピーし、メールなどに貼り付け送信します。



共有ファイルを開く

① 「ファイル」 > 「開く」 をクリックします。

② 「共有アイテム」 をクリックします。

