

Google ドキュメントを活用しよう

【PC版】

- | | |
|--------------------|-------|
| 1. Googleドキュメントの起動 | P 2 ~ |
| 2. 文書の作成 | P 4 ~ |



1. Google ドキュメントの起動

1. Google ドキュメントの起動

① 「Google」に「st アカウト」でログインする
※「Google ドライブ」を利用可能なネットワークに限る

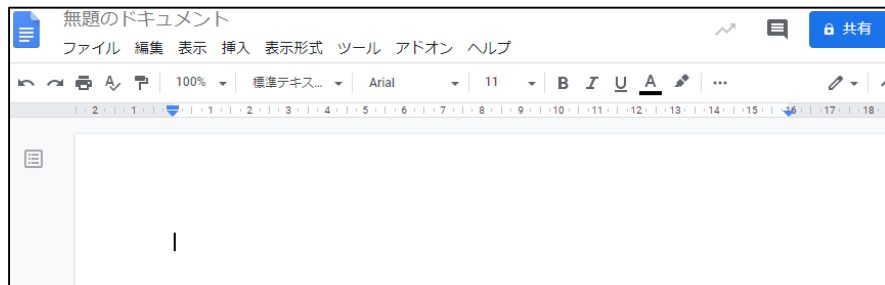
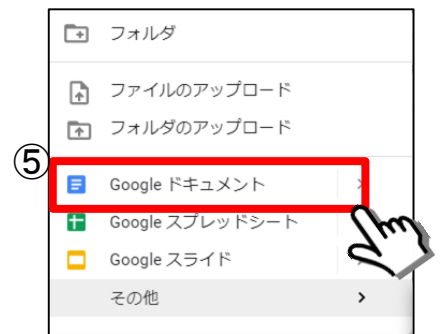
② 「Google アプリ」 をクリックする

③ 「Google ドライブ」 をクリックする

④ 画面左上の「 新規」ボタンをクリックする

⑤ 「 Google ドキュメント」をクリックする

⑥ 空白の文書が新規作成される



2. 文書の作成

2. 文書の作成① ～画面構成～

ドキュメントの共有については別の「共有しよう」マニュアルをご参照ください

ファイル名（Gドライブ内での表示名）

Gドキュメント利用マニュアル

各種メニュー
（次ページで説明）

ドキュメントの本文（文字を入力できる）

2. 文書の作成② ～各種メニューの機能紹介～

The screenshot shows the Gドキュメント利用マニュアル (G Document User Manual) interface. The menu bar includes: ファイル (File), 編集 (Edit), 表示 (View), 挿入 (Insert), 表示形式 (Format), ツール (Tools), アドオン (Add-on), ヘルプ (Help). The status bar at the top right indicates 最終編集: 2分前 (Last edited: 2 minutes ago).

Numbered callouts point to the following features:

- ① 挿入 (Insert) menu
- ② 標準テキスト... (Standard Text...) dropdown
- ③ Arial font dropdown
- ④ 11 font size dropdown
- ⑤ Text formatting buttons: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), and Highlighter (highlighter icon)
- ⑥ Image insertion button (image icon)
- ⑦ Text alignment buttons: Left, Center, Right
- ⑧ Justify and Line Spacing buttons
- ⑨ Bulleted list and Numbered list buttons

Sub-menus shown for callouts 1 through 6:

- ① 挿入 (Insert) sub-menu: 画像 (Image), 表 (Table), 描画 (Drawing), グラフ (Graph), 区切り線 (Section Line). The 表 (Table) button is highlighted with a pink box, and an arrow points to a 3x3 table grid.
- ② 標準テキスト (Standard Text) sub-menu: タイトル (Title), サブタイトル (Subtitle), 見出し 1 (Section 1), 見出し 2 (Section 2), 見出し 3 (Section 3), オプション (Options).
- ③ その他のフォント (Other Fonts) sub-menu: List of fonts including Arial, Comic Sans MS, Courier New, Georgia, Impact, Times New Roman, Trebuchet MS, Verdana, メイリオ (Meiryo), MS Gothic, and MS P明朝.
- ⑥ 画像 (Image) sub-menu: パソコンからアップロード (Upload from PC), ウェブを検索 (Search Web), ドライブ (Drive), フォト (Photo), URL, and カメラ (Camera).

- ① 「挿入」－「表」ボタンから本文に行数と列数を指定した表を挿入できる
- ② テキストサイズを「タイトル」や「見出し 1～3」等に簡単設定できる
- ③ 文字の形（フォント）を変更することができる
- ④ 文字の大きさ（フォントサイズ）を変更することができる
- ⑤ 文字の装飾ができる【左から「B：太字」「I：斜体」「U：下線」「A：文字の色を変更」「：蛍光マーカーを引く】】
- ⑥ 画像の挿入ボタン
- ⑦ 文字の位置を変更できる【左揃え 中央揃え 右揃え】
- ⑧ 文字の幅「両端揃え」や行間を変更できる
- ⑨ 各行頭に番号を付けたり箇条書き記号を付けたりできる

2. 文書の作成③ ～授業のまとめ一覧を作成する～

- ① テキストサイズをタイトルにして「授業のまとめ」と入力した
- ② 「挿入」－「表」ボタンから7行×2列の表を挿入して「班名」等を入力した
- ③ 「表」の枠線（罫線）にマウスカーソルを合わせて「ドラッグ&ドロップ」操作で「表」の大きさを変更した
- ④ 「表」をクリックした時のみ画面右上に表示される「塗りつぶし」機能を利用して生徒が入力しやすいようにした
- ⑤ 「共有設定」をすることで同時編集が可能となり生徒同士の意見共有が簡単にできる

※本文内に画像を挿入して読み取れることや感じたことを書き込みあうなどの活用ができる

Googleドキュメントは
自動保存されます
(上書保存不要)

ドキュメントの共有については
別の「共有設定マニュアル」
をご参照ください

班名	まとめ
1 班	⑤
2 班	今回の 生徒Aさん
3 班	
4 班	
5 班	
6 班	

7