

Googleドキュメント操作マニュアル

Googleドキュメント操作マニュアル	1
第1章: 準備と基本操作	2
1-1. 起動とログイン	2
1-2. 新規作成と基本入力	2
1-3. ページ設定 (用紙サイズ 向き 余白)	2
1-4. 書式のコピーとクリア (リセット)	2
第2章: 文書の構造化 (スタイルと段落)	2
2-1. スタイルの適用 (見出しの設定)	2
2-2. 段落の操作 (行間とスペース)	2
第3章: 見栄えを整える (装飾と画像)	2
3-1. 文字の装飾	2
3-2. 画像の挿入と配置	2
第4章: 整理と効率化	3
4-1. 箇条書きとインデント	3
4-2. 表 (テーブル) の作成	3
4-3. 音声入力の活用	3
第5章: 図解とリンクの活用	3
5-1. 図形描画とテキストボックス	3
5-2. リンクの挿入	3
第6章: 保存・共有・管理	3
6-1. 保存と書き出し	3
6-2. 共有と共同編集	3
6-3. 変更履歴の確認と復元	3

第1章: 準備と基本操作

1-1. 起動とログイン

ブラウザでGoogleを表示し、右上の「ログイン」から自分のアカウントで入ります。9つの点のアイコン(Googleアプリ)から「ドキュメント」を選択します。

1-2. 新規作成と基本入力

「空白」をクリックして新しいページを開きます。文字を入力し、ツールバーの配置ボタンで「右揃え(日付)」「中央揃え(タイトル)」を使い分けます。

1-3. ページ設定(用紙サイズ 向き 余白)

[ファイル]→[ページ設定] から設定します。

1-4. 書式のコピーとクリア(リセット)

ツールバーの「書式を貼り付け」を使います ツールバーの右にある「書式をクリア(Tに斜線のアイコン)」をクリックすれば初期状態に戻ります。

第2章: 文書の構造化(スタイルと段落)

2-1. スタイルの適用(見出しの設定)

ツールバーの「標準テキスト」をクリックし、「見出し1」や「見出し2」を選びます。これを行うことで、目次を自動で作れるようになります。

目次作成は「挿入」→ページ要素→目次で設定します。

2-2. 段落の操作(行間とスペース)

「行間」アイコンから、幅を「1.15」や「1.5」に広げると読みやすくなります。「段落の後にスペースを追加」を使うと、エンターを連打しなくても適切な余白が作れます。

第3章: 見栄えを整える(装飾と画像)

3-1. 文字の装飾

文字を選択し、フォント フォントサイズ「**B**(太字)」 「<u>U</u>(下線)」 「<u>A</u>(色)」で強調します。

3-2. 画像の挿入と配置

「挿入」→「画像」で写真を取り込みます。画像をクリックして表示されるアイコンから「前面」や「背面」を選ぶと、自由な位置に動かせます。

第4章: 整理と効率化

4-1. 箇条書きとインデント

項目を「箇条書き」にし、「Tabキー」を押すと一段右に下がった「サブ項目」になります。

4-2. 表(テーブル)の作成

「挿入」→「表」からマス目を指定します。右クリックで、行や列を後から追加・削除することも可能です。

4-3. 音声入力の活用

「ツール」→「音声入力」を起動し、マイクに向かって話すだけで文字が入力されます。

第5章: 図解とリンクの活用

5-1. 図形描画とテキストボックス

「挿入」→「描画」→「新規」画面で、図形を描いたり、テキストボックスで図の中に文字を配置したりします。

5-2. リンクの挿入

文字を選んで「リンク(鎖のアイコン)」を押し、参照先のURLを貼り付けます。

第6章: 保存・共有・管理

6-1. 保存と書き出し

「ファイル」→「ダウンロード」から、PDFやWord形式(.docx)としてパソコンに保存できます。

6-2. 共有と共同編集

右上の「共有」ボタンからメールで招待し、複数人で同時に同じ文書を編集します。

6-3. 変更履歴の確認と復元

「ファイル」→「バージョン履歴」から、過去の状態に戻したり、誤って消した内容を確認したりできます。