

Google ドキュメント活用方法

Google ドキュメントとは？

- ★ Google ドキュメントとは、Google ドキュメント形式の文書、スプレッドシート(Excelのような表計算アプリケーション)、プレゼンテーションを作成・編集・保存できる機能です。ドキュメントは別のユーザと共有して共同編集できます。
- ★ Microsoft Word、Excel 等で作成したファイルや画像ファイルも、Google ドキュメント上にアップロードすることができます。インターネット接続できる別のPCでファイルの参照、ダウンロードができます。ドキュメントを別のユーザと共有して、版を管理することで共同編集も可能です。
- ★ Google ドキュメントは、Gmail にログインすればいつでも使えます。
- ★ Google ドキュメントにアップロードできるのは最大 1GM です。

どのような時に便利？

- ★ 例えば、学内で作成途中のレポートなどのファイルを Google ドキュメントにアップロードしておけば、インターネット接続できる自宅のPCでファイルをダウンロードできるので、続きの作業ができます。
- ★ 特定のユーザを指定してファイルを共有できるので、共同でファイル編集する場合に便利です。

USB メモリを利用してファイルを持ち運ぶこととの違いは？

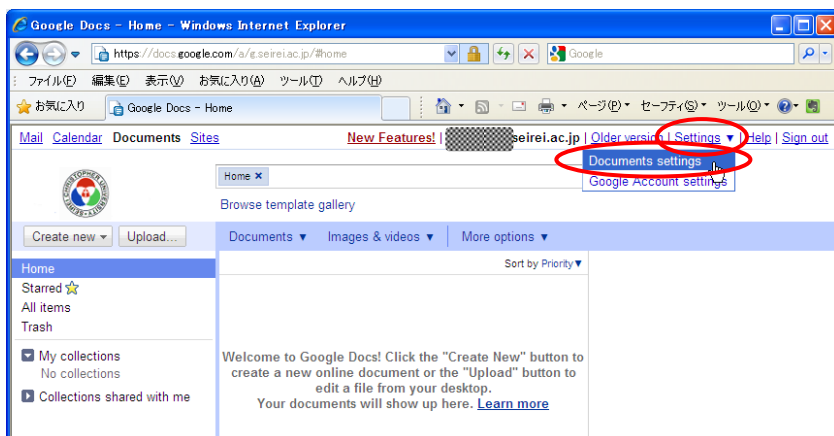
- ★ Google ドキュメントに保存すると、インターネット上にファイルが保存されるので、インターネットに接続できれば Gmail にログインしていつでもどこでもファイルを見たり、ダウンロードができます。
- ★ USB メモリの紛失、破損、忘れた場合に備えるバックアップとして利用できます。

Google ドキュメントへのファイルアップロード方法

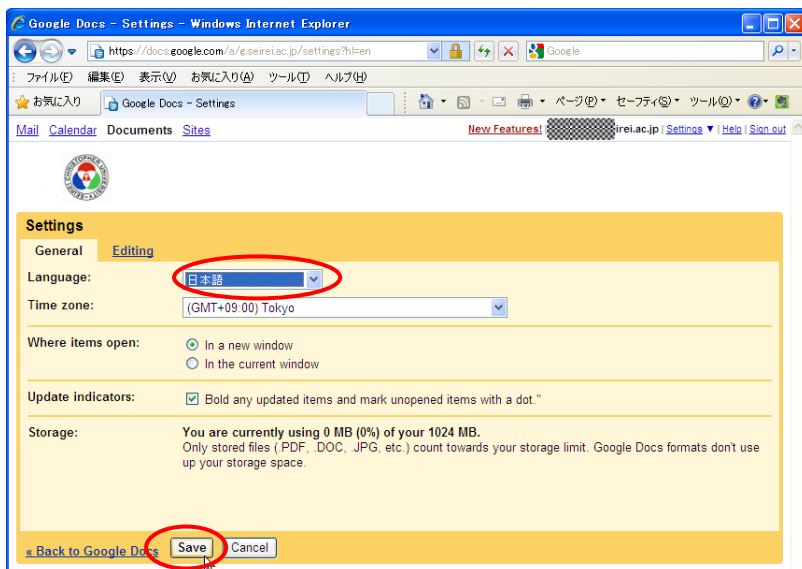
1. Gmail にログインして、左上の「ドキュメント」をクリックします。



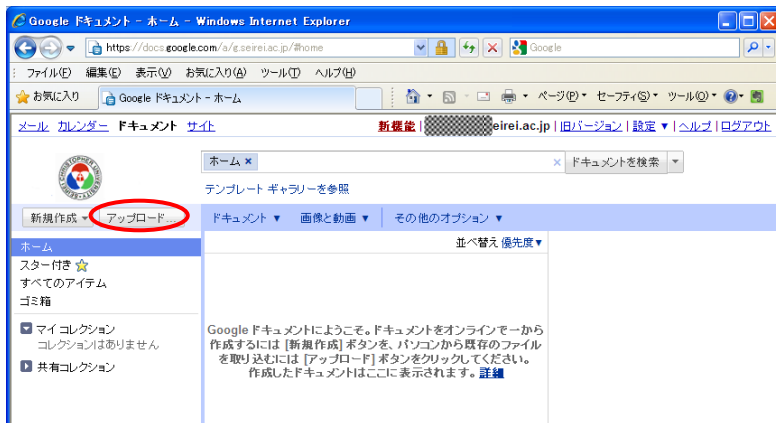
2. Google ドキュメントが開きます。初期状態では英語版になるので、日本語の設定をします。
右上の「Settings▼」をクリック→「Documents settings」をクリックします。



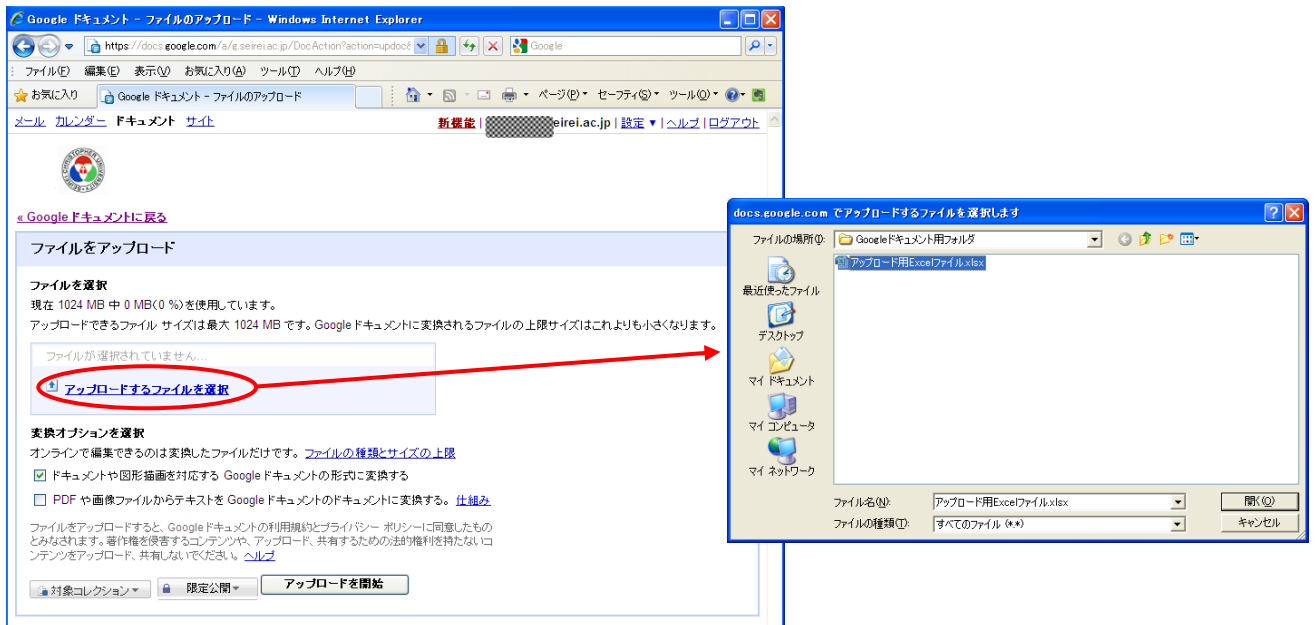
3. Settings 画面で Language:「日本語」を選択して「Save」ボタンをクリックします。



4. 日本語版 Google ドキュメント画面が表示されます。
アップロードボタンをクリックします。

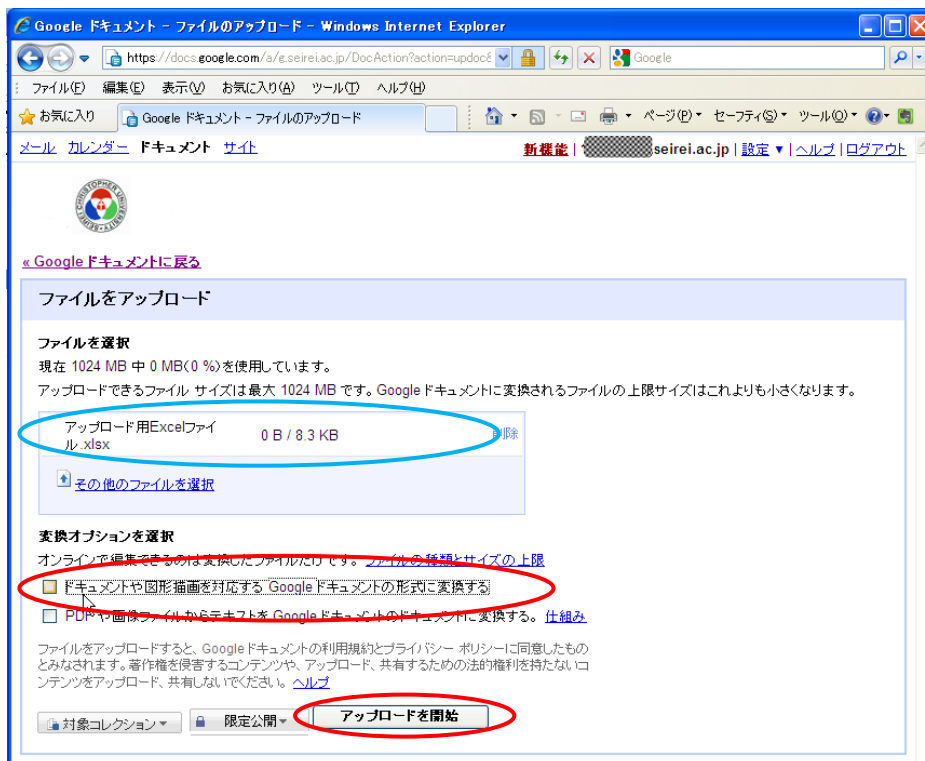


5. ファイルのアップロード画面が表示されるので、「アップロードするファイルを選択」をクリックします。
ファイルを選択するダイアログ画面が表示されるので対象のファイルを選択します。



6. ファイルを選択したら、画面にファイル名が表示されます(青丸)。

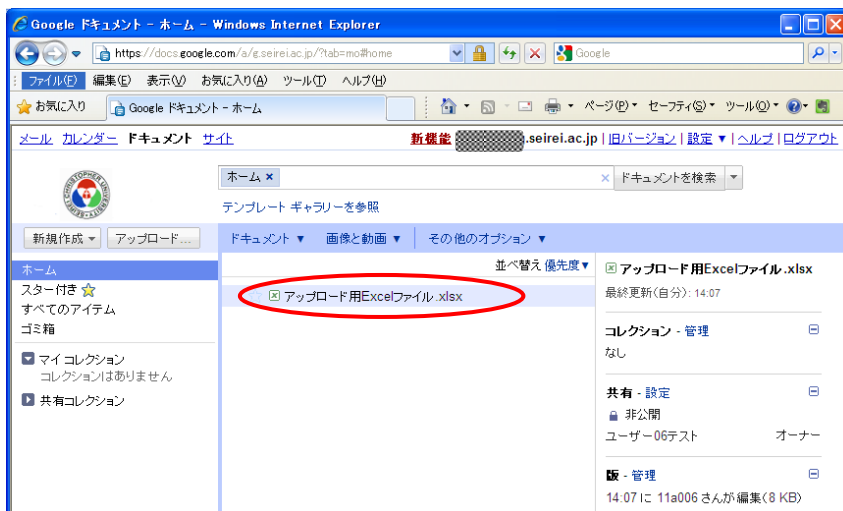
「**変換オプションを選択**」で 「ドキュメントや図形描画を対応する Google ドキュメントの形式に変換する」
の**チェックを外します**。外さないと、Word や Excel は Google ドキュメント形式に変換保存されてしまいます。
「アップロードを開始」ボタンをクリックします。



7. アップロード完了後、「アップロードが完了しました。」メッセージが表示されます。
「Google ドキュメントに戻る」をクリックします。

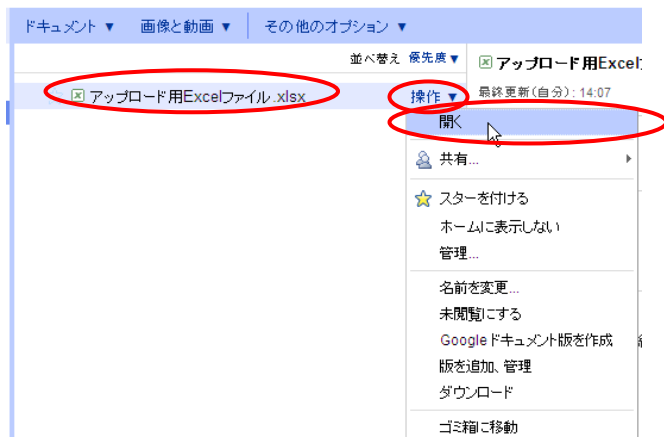


8. Google ドキュメントのページが表示され、アップロードしたファイルが表示されます。

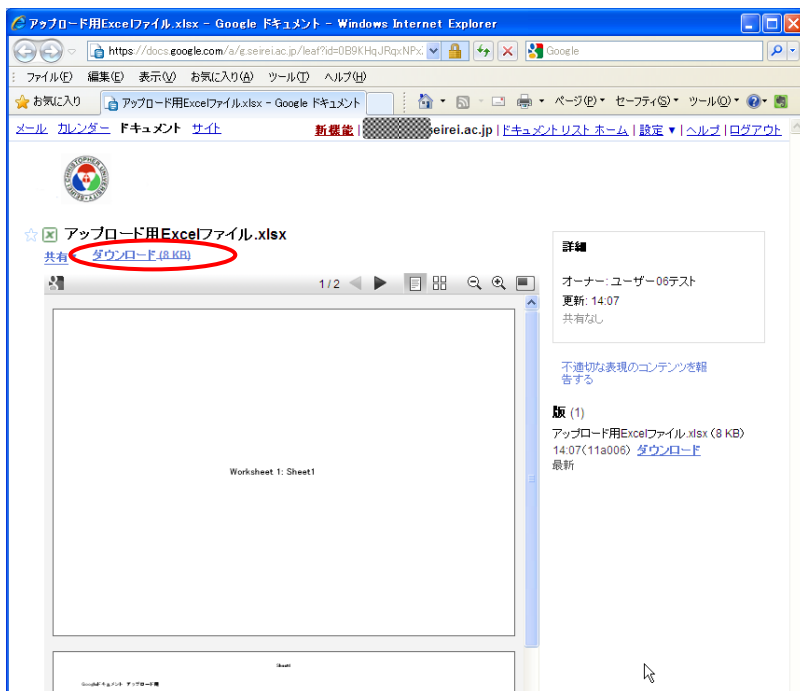


ファイルのダウンロード方法

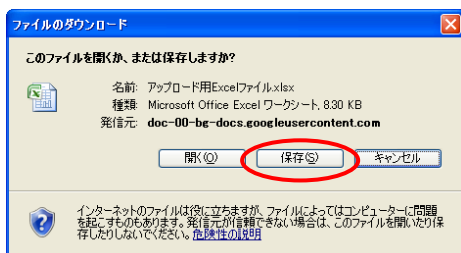
1. Google ドキュメントのドキュメントリストからファイル名をクリックするか、または「操作▼」をクリック→「開く」をクリックします。



2. Google ドキュメントのページが表示されます。「ダウンロード」をクリックします。



3. ファイルのダウンロード画面が表示されるので、保存ボタンを押して任意のフォルダに保存します。



参考資料

Google ドキュメント ヘルプ

Google ドキュメントツアー

<http://www.google.com/google-d-s/intl/ja/tour1.html>