もくじ

このテキストの執筆環境 <1>
学習をはじめる前に <2>
学習のすすめ方と事前準備
①参考ファイルの入手 <2>
②映像教材のご案内 <4>
学習用フォルダの作成 <5>

Section1. Google ドキュメントを使ってみよう

1-1. Google ドキュメントとは？ 1
1-2. 文書作成ソフトと Google ドキュメントの違い 3
1-3. Google ドキュメントで実現できる情報共有の形 5
1-4. Google ドキュメントの作成 6
1-5. ファイル名の変更 8
1-6. タイトルの入力 9
1-7. 文字の配置 10
1-8. 表の挿入 11
1-9. 文字の書式設定 12
① フォントの種類 12
② フォントサイズ 13
③ 太字・斜体・下線 13
④ フォントの色 15
⑤ ハイライトの色 15
1-10. 文字にリンク URL を指定する 16
1-11. 文書に画像を挿入する 19
① 画像の挿入 19
② 画像の拡大／縮小 21
③ テキストを折り返す 22
1-12. 改ページの挿入 23
1-13. 便利なショートカットキーの基礎 24
① Shift + 矢印キー：範囲を指定する 24
② Ctrl + C：指定した範囲の内容をコピー 24
③ Ctrl + X：指定した範囲の内容を切り取ってコピー 24
④ Ctrl + V：コピーした内容を貼り付ける 24
⑤ Ctrl + P：資料を印刷する 25
⑥ Ctrl + Z：直前の操作を元に戻す 25

⑦ Ctrl + Y：元に戻した操作をやり直す 25
⑧ Ctrl + F：ドキュメント内で文字を検索する 25
⑨ Ctrl + H：検索した文字を別の文字に置き換える 26
⑩ Ctrl + ？：ショートカットの一覧を表示する 27

Section2. Google ドキュメントの基本的な操作　～自己紹介資料の作成～

2-1. 完成例の確認と作成の準備 29
2-2.「タイトル」スタイルの設定と文字の配置 31
2-3.「見出し 1」スタイルの設定 33
2-4. 目次の作成と更新 35
① 目次の挿入 35
② 目次の更新 36
③ 目次から見出し部分への移動 38
④ ドキュメント概要の表示 38
⑤ 見出しの活用 39

演習課題① 自己紹介資料「出身地の紹介」を作成しよう 40

2-5. データ探索による脚注・リンクの挿入 42
① データ探索とリンクの挿入 42
② 脚注の挿入 44
2-6.「見出し 2」スタイルの設定 45
2-7. 箇条書きの設定 47
2-8. 番号付きリストの設定 48
2-9. ページ番号の挿入 50

演習課題② 自己紹介資料を完成させよう 51
演習課題③ 製品紹介資料の作成 54

Section3. テンプレートを使って資料を作成しよう

3-1. テンプレートギャラリーの表示方法 57

Section4. Google ドキュメントをもっと活用しよう

4-1. 共同編集..... 61
4-2. 共有..... 62
4-3. コメント機能..... 66
① コメントの追加・編集／削除・返信・解決..... 66
② コメント履歴の表示／非表示..... 68
4-4. 提案モード..... 69
4-5. 変更履歴..... 71
4-6. 翻訳ファイルの作成..... 73
4-7. Word 形式や PDF 形式でダウンロード..... 75

演習課題④ 会議議事録の作成..... 77
演習課題⑤ レポートテンプレートの作成..... 80

Section1

Google ドキュメントを使ってみよう

1-1. Google ドキュメントとは？

Google ドキュメントは、Google が提供しているクラウドの文書作成ソフトです。Gmail や Google カレンダーなどを利用するために必要な、Google アカウントを持っている人なら、誰でも利用できます。

同じような文書作成ソフトに Microsoft Office Word がありますが、Word は Microsoft が提供している文書作成ソフトでパソコンの中で動作するソフトウェアとして開発されています。そのためパソコン本体にソフトをインストールして、そのパソコン上で使うことが想定されています。

一方、Google ドキュメントは Google が提供しています。Google は、インターネットの情報検索から始まった企業で「世界中の情報を整理し、世界中の人々がアクセスできて使えるようにすること」をミッションとしている会社です。

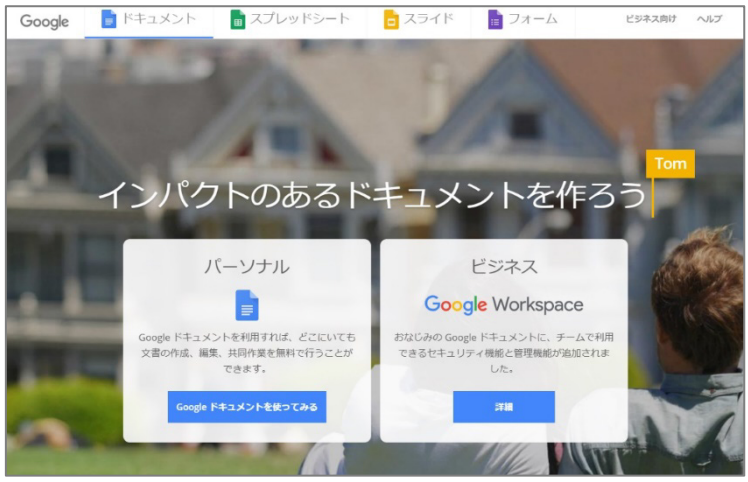
画像出所：Google 社公式ページ（https://about.google/）

Google ドキュメントはそのようなビジョンの会社が開発するソフトでクラウドにあります。そのためパソコン本体にダウンロードする必要はありません。

Section 1

Google ドキュメントは、インターネットに接続できるブラウザさえあれば、いつでもどの端末からでも編集を行うことができる他、相手とリアルタイムに共同編集を行うことができる便利なサービスです。

Google ドキュメントの機能の細かい解説は、公式ページから詳しく見ることができます。ブラウザを使って「Google ドキュメント」と検索し、検索結果に表示される「Google ドキュメント-オンラインでドキュメントを作成編集できる無料サービス」をクリックすると表示されます。Google ドキュメントとはどのようなものなのかについてもこちらのページで見ることができますので、興味のある方はぜひご覧になってください。



画像出所：Google ドキュメント公式サイト
https://www.google.com/intl/ja_jp/docs/about/

出所：Google Chrome での検索結果(2021 年 5 月アクセス)

Google ドキュメントはクラウドの文書作成ソフトとして活用することができますが、同じ文書作成ソフトの分野の Word や WPS Writer などとは異なる性質を持ちます。

Google ドキュメントはブラウザを使って表示したり、複数人で同時に共同編集することに強みを持つ文書作成ソフトです。つまり、ブラウザで文書を表示することを前提として使用することで強みを発揮します。それに対し、Google ドキュメント以外の文書作成ソフトは、印刷して配布することを前提とした資料作成を行うことが目的とされています。

このようなソフトの特性の違いを理解したうえで Google ドキュメントを駆使することで、

- Word にある機能が使えない
- 細かな印刷設定ができない
- ファイルのバージョン管理が上手にできない

といった、Google ドキュメント独特の「できない」に対して前向きに向き合うことができ、こういう使い方ならここまでの機能で十分！という納得感を持ってファイルの作成や編集を行うことができるのです。

本テキストでは、Google ドキュメントの特徴を理解したうえで、Google ドキュメントの有効な使い方を学べるように内容を構成しています。

Word で実現できることが Google ドキュメントでは実現できない、今までは Word でこうやっていたのに、Google ドキュメントではこうやらないといけないのは我慢できない、といった方は Word での資料作成を行うことをおすすめします。

最終的に印刷するのか、それとも資料を共有し、リアルタイムに共同編集したいのか、作成したファイルは最終的にどのように利用されるかを考えて、目的やそれぞれのソフト、ツールの特徴にあったものを活用し資料を作成しよう。という考えを持つことが大事なのです。

Google ドキュメントで作成したファイルは Microsoft の Word や PDF などの他のファイル形式でダウンロードすることや、Word のデータをアップロードして Google ドキュメントの形式に変換して編集を行うこともできます。

1-2. 文書作成ソフトと Google ドキュメントの違い

Google ドキュメント以外の文書作成ソフトで作成するファイルは、最終的には印刷物となることが多く、1 つの印刷物につき 1 つのファイルが作成されます。

例えば、定例ミーティングの議事録を作成するとしたら、以下のように各回の議事録のファイルが作成されることが多いでしょう。

- 「新製品企画定例会議_第 01 回議事録_20210119.docx」
- 「新製品企画定例会議_第 02 回議事録_20210126.docx」
- 「新製品企画定例会議_第 03 回議事録_20210202.docx」

ファイルごとに印刷し、上司に内容を確認してもらい、指摘通りに修正を行い、再度印刷を行う。そして最終的に捺印され、鍵付きのキャビネット（棚）にある同じバインダーやファイルの中に一連の資料として保管される、といった機会が多かったのではないでしょうか。

一方 Google ドキュメントは印刷することを前提としておらず、ブラウザで表示し、編集することを前提としています。ブラウザで表示できるので直接そのファイルにアクセスしてもらい、指摘する人自身が修正するといった編集を行うことができるのです。

印刷を前提とした文書作成ソフトとブラウザの利用を前提とした Google ドキュメントの特徴を以下に比較していますので、ぜひご参考にしてみてください。

	利用シーン	文書作成ソフト（Word など）	Google ドキュメント
編集	ファイルを編集する	ファイルを所有している人のみが編集可能	共同編集者ならだれでも OK
	ファイルを同時に開ける人数	ファイルを所有している人のみ	共有された人なら誰でも OK
	校閲やチェック、修正作業	印刷物に赤ペンで指示、ファイルを所有している人のみが修正可能	共同編集者ならいつでもだれでも修正が可能
閲覧	ファイルの内容を確認する	データが保存されているパソコンまたはメモリが必要	共有された人なら誰でも OK
	誰かと同時にファイルの内容を確認する	不可能	共有された人なら誰でも OK
	パソコン以外のデバイスから確認	アプリをインストールすることで確認はできるが文字化け、型崩れの可能性あり	ブラウザが入っていればスマホ、タブレットから閲覧可能
保存	作成中のファイルの保存場所	作成している人の PC または USB メモリなど	クラウド
	パソコンの故障、USB メモリを紛失した場合	ゼロから再作成	影響なし
	ファイルを削除してしまった	ゴミ箱から復元	Google ドライブのゴミ箱から復元
	大量のファイルを保存したい	外付け HDD や大容量の USB メモリを購入	保存容量を購入

1-3. Google ドキュメントで実現できる情報共有の形

文書作成ソフトを使って作成したファイルを相手と共有をするには、作成日や作成者、バージョンなどが分かるようなファイル名を付けて保存し、それをメールやチャットで送信します。そのファイルを特定の相手と一緒に完成させるには、以下のようなやり取りが何度も発生します。

① 受け取ったファイルを自分のパソコンにダウンロード
② 印刷して手書き、または、コメント機能などを使って修正箇所を入力
③ 別名でファイルを保存
④ ファイルを添付して自分に送り返す

これが、いわゆる「普通」のこれまでの情報の確認のやりかたです。このようなやり方をすると、ファイルが無尽蔵に作成されることとなり、ファイルの管理が大変になります。

しかし、Google ドキュメントを活用すると、自分が作成したファイルに対して、「共同編集者」として他の人への権限を付与するだけで、編集権限がある人はいつでも最新の状態のファイルをいつでも閲覧したり、編集をすることができます。
（※共同編集については、Section4 で詳しく学習します）

修正箇所の指摘をファイルに直接行うことができるため、何重にも行われる確認作業が必要なくなるのです。「リアルタイムの共同編集ツール」としての Google ドキュメント、あるいはその他の Google アプリを活用することで、これまでに自分のパソコン内でファイルを作成、編集していたことを、クラウドに置き換えるということだけにとどまらず、情報の共有や確認といったコラボレーションのあり方そのものを変革することができるのです。

これから、本テキストで Google ドキュメントの持ち味を生かして資料作成を行う方法を学んでいきましょう。