

Googleドキュメントについて

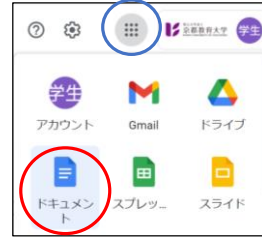
情報処理センター
2020年度 作成

はじめに

- Googleドキュメントとは、Googleが提供している文書作成ソフトのことです
- 無料で使うことができ、Webからの利用もできることが利点としてあります
 - そのため、スマホからでも編集などの操作ができることが利点になります
 - Microsoft Wordとの互換もありファイルの書き換えも可能になっています
- Googleのサービスとして、Excelの代わりに「スプレッドシート」や、PowerPointの代わりに「スライド」と呼ばれるものもあります

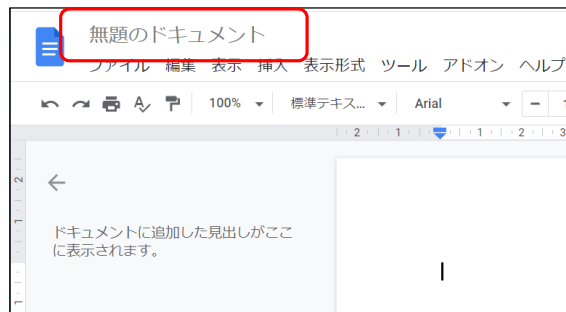
ドキュメントを利用

- Googleのページ右上にある**点が並んだマーク**をクリックすると、**ドキュメント**とあるのでここをクリックします
- ドキュメントの一覧ページが新しく出るので、**テンプレート**を使用しない場合は**[空白]**をクリックします



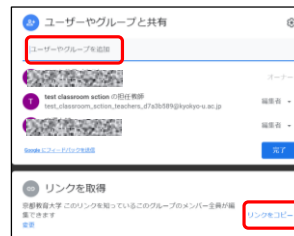
ドキュメントを利用

- **[無題のドキュメント]**というタイトルで白紙のページが開くので、あとはWordのように文章を入力していくことができます
- ファイルの名前は**[無題のドキュメント]**をクリックすると書き換えることができます
 - **課題の様式に従って適宜変更してください**



ドキュメントの共有

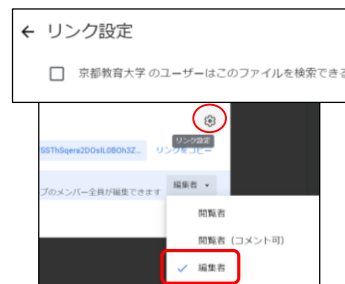
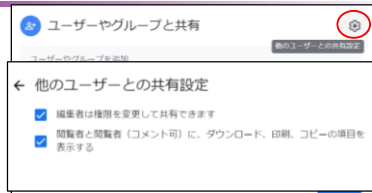
- ドキュメント画面の右上に青く[共有]とあるので、そこをクリックすると共有の設定が開きます
 - 基本的には、メールアドレスを入力した人物と共有できますが、メールアドレスが大学のドメインになっていないと警告が出ます
- 下の項目、リンクを取得ではクラスルームやライブキャンパスなどで生徒に知らせ、編集に参加させることも可能です
 - クラスルームに直接ファイルを添付して投稿しても共有したことになります



共有設定

- グループと共有するその際やリンクでの共有する際に⚙️マークをクリックすることで共有者の権限を設定できます
- リンク設定では、閲覧者から編集者に変更しないと、共有した学生は編集できません

★クラスルームで投稿した後に設定すると上の欄にも出てきます

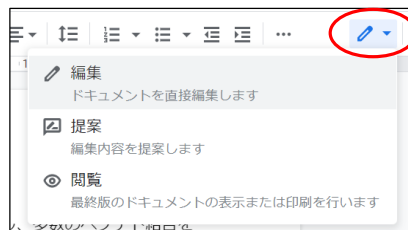


複数人での編集

- Googleドキュメントの特色として、**一つのファイルを共有して複数人が同時に編集**することが可能です
 - カーソルや記入などの諸操作はリアルタイムで反映されます
- 複数人での編集において、操作は個々で分けられていますが、最終的なファイルのバージョンは統合されています
 - 複数人で編集しているときは、それぞれの編集位置が表示されます
 - Ctrl+Zなどのコマンドは個々の操作のみに反映されます
 - **人の操作を戻すことはできません**

表示方法のちがい

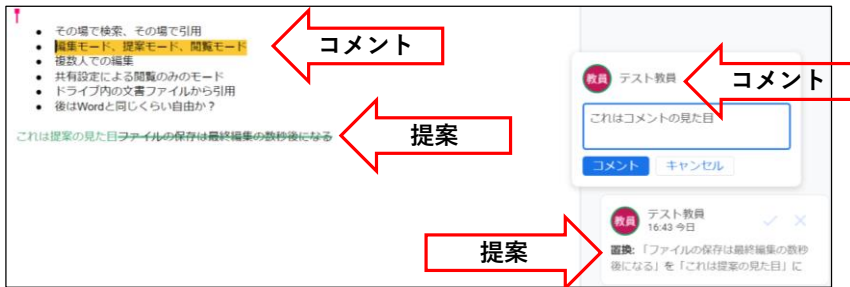
- ドキュメントには、**編集・提案・閲覧**の3つの表示方法があり、教授と学生の両方で論文や課題の添削と修正・加筆を同時に行うなどの利用ができます
- 最初の設定は「編集」になっています
 - 文章を書いたり消したりすることができる一般的な文書作成のモードです



提案モード

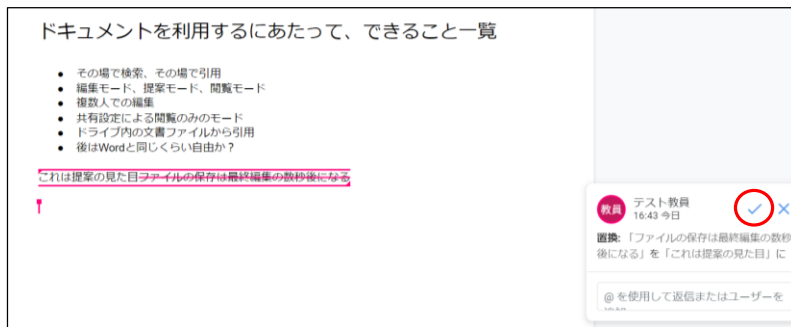
- 同じ学生同士や学生と教授など、文章の添削を依頼・確認するときに便利になります
- 提案モードでは、もともとの文章に対して網掛・挿入する形で修正案や添削理由などを指示できます

下図：コメントと提案の表示違い



ほかの人から見た提案モード

- このように、編集箇所や代替文の提案をすることができます
 - チェックマークをクリックすると、提案された文章に書き換えられて提案の表示は消えます
 - 提案を了承したり拒否すると、その通知が共有者間でメールとして届きます



閲覧モード

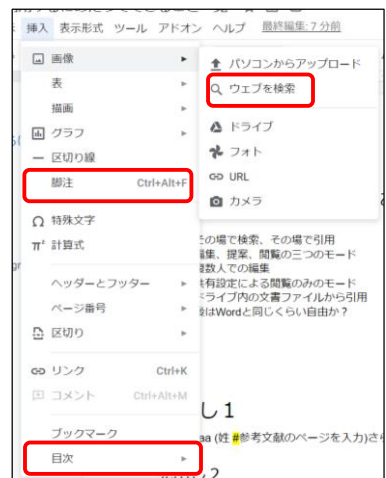
- 閲覧のみが行えるモードです
 - 加筆・削除・提案すべての操作ができません
- 提案の箇所やコメントの箇所はすべて表示されなくなり、ただの文章のみが表示されます
 - 印刷や文字数のカウントなどの操作は行えます



👁のマークになって
いれば閲覧モード

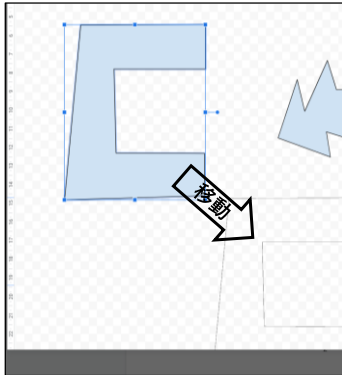
挿入について

- 画像は持ち合わせていなくても検索して貼り付けることができます
- 注釈は本文や画像に対して説明や引用追記することができます
 - 表示はページ下部にまとめられます
- 目次は見出し設定の箇所を自動的にまとめ、目次を作成します



図形の描写

- 描写は別ウィンドウが表示されてフローチャートやその他図形を作ることができます
 - 作成時に見切れていると挿入する画像も見切れます



- 図形を右クリックすることで背面の配置を変更することができます
- テキストボックスを選択しなければ文字は入力できません

下の部分が見切れて表示されます

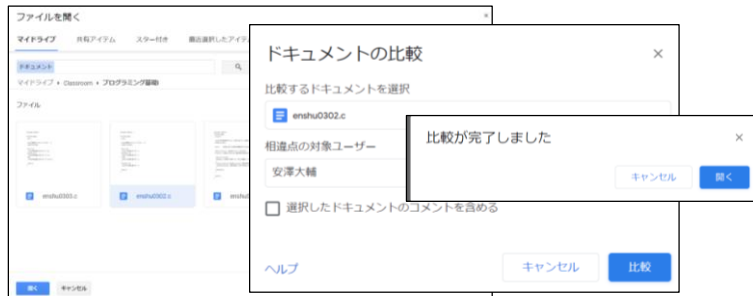
主なツールの紹介

- 活用できそうなもの
 - 編集の提案を確認
 - ドキュメントを比較
 - データ探索
- 次点で便利と思われるもの
 - 引用 (最初の手間が多い)
 - 音声入力 (句読点等が難しい)
- その他
 - 辞書 (英英辞典)
 - ドキュメントの翻訳機能 (全文を翻訳して別ファイルとして保存する)



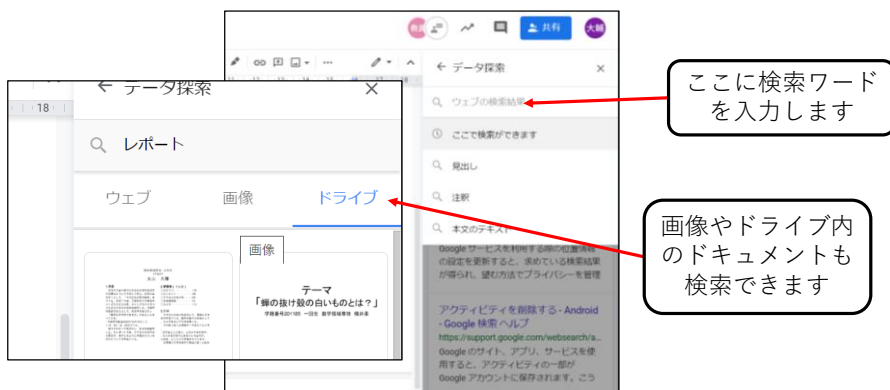
ドキュメントの比較

- ツールの中にドキュメントの比較があり、ドキュメントどうしでその類似性を確認することができます
 - **ドライブ内にある**2つのファイルに対して比較が行えます
 - ドキュメント形式のみ比較が行えます
- 比較ファイルを選択し、[比較]⇒[開く]と順にクリックすれば比較できます



データ探索

- 画面右端に検索画面が出てきて、参考になるサイトなどを調べながらドキュメントを書くことができます
 - Webページをクリックすると、新しいタブが開かれます



引用・参考文献の表示

- いくつかの本や論文・Webサイトなど、様々な文献をもとにした場合その情報をあらかじめ入力することで、まとめて参考文献の挿入ができます
- 本文中にも引用元や参考文献の挿入ができます
 - ページ下部にある [文献情報を挿入] をクリックすることで文献リストをまとめて挿入できます

引用元を追加

引用元の種類
書籍

アクセス方法
オプションを選択してください

印刷
ウェブサイト
オンラインデータベース

投稿者 * 検索項目

著者*

名* 名前* 姓*

企業/組織

+ 投稿者

タイトル*

発行者*

公開年*

市区町村

エディション