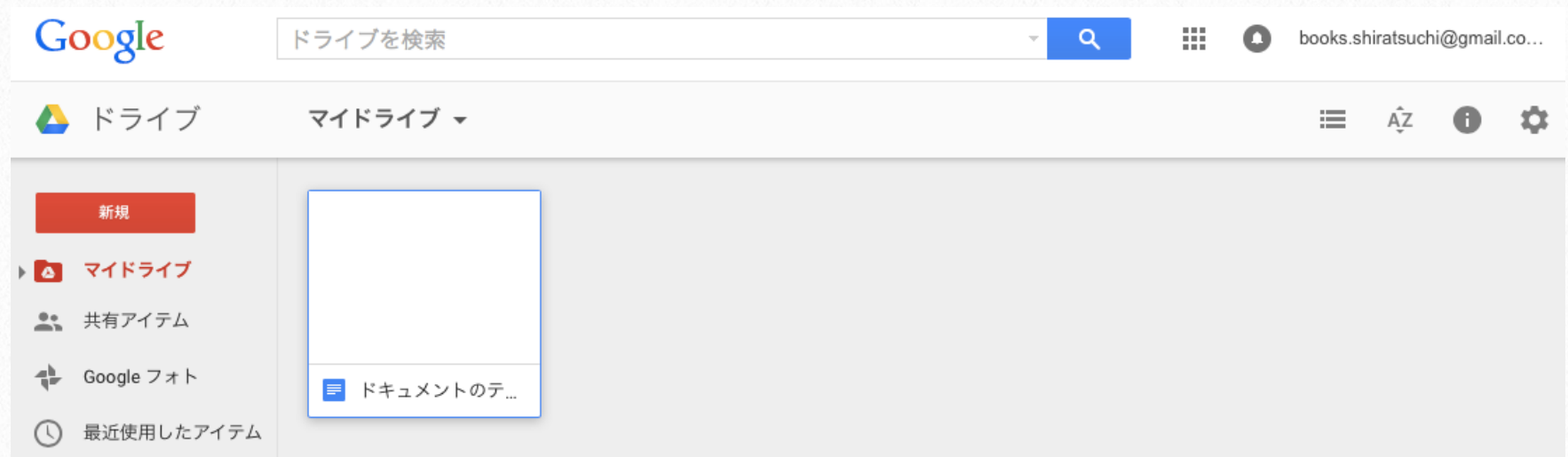
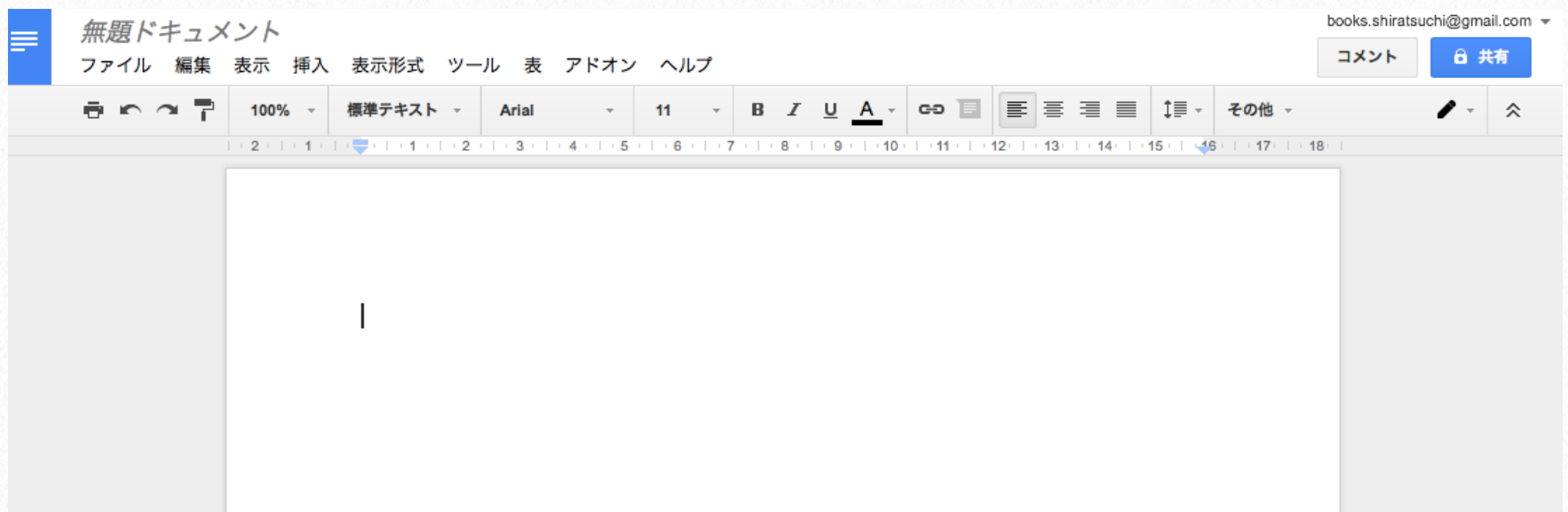


1.3 ドキュメント・スプレッドシート・スライド



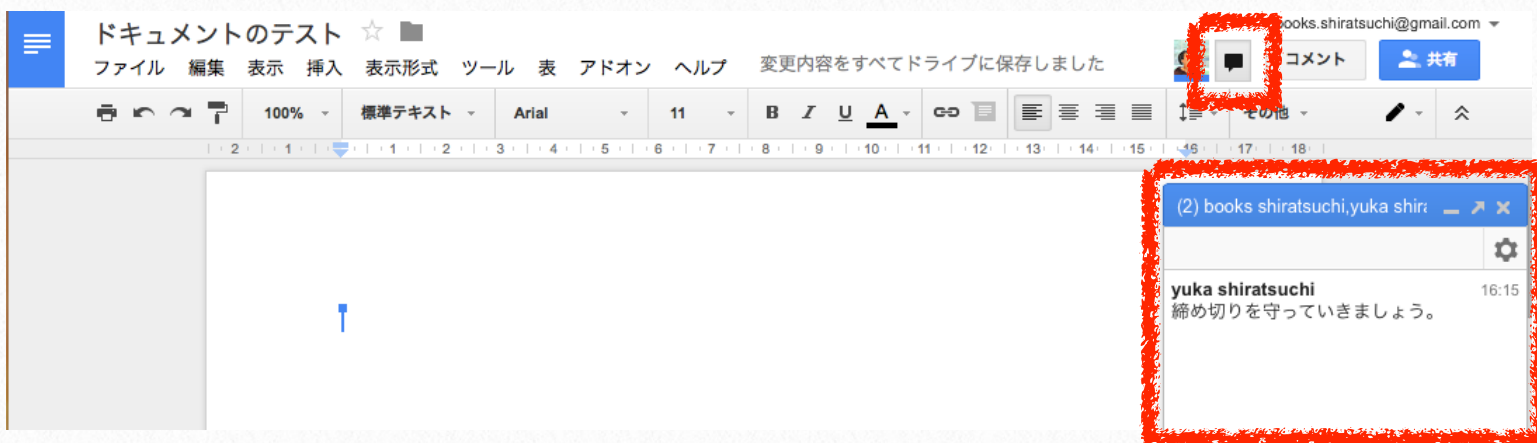
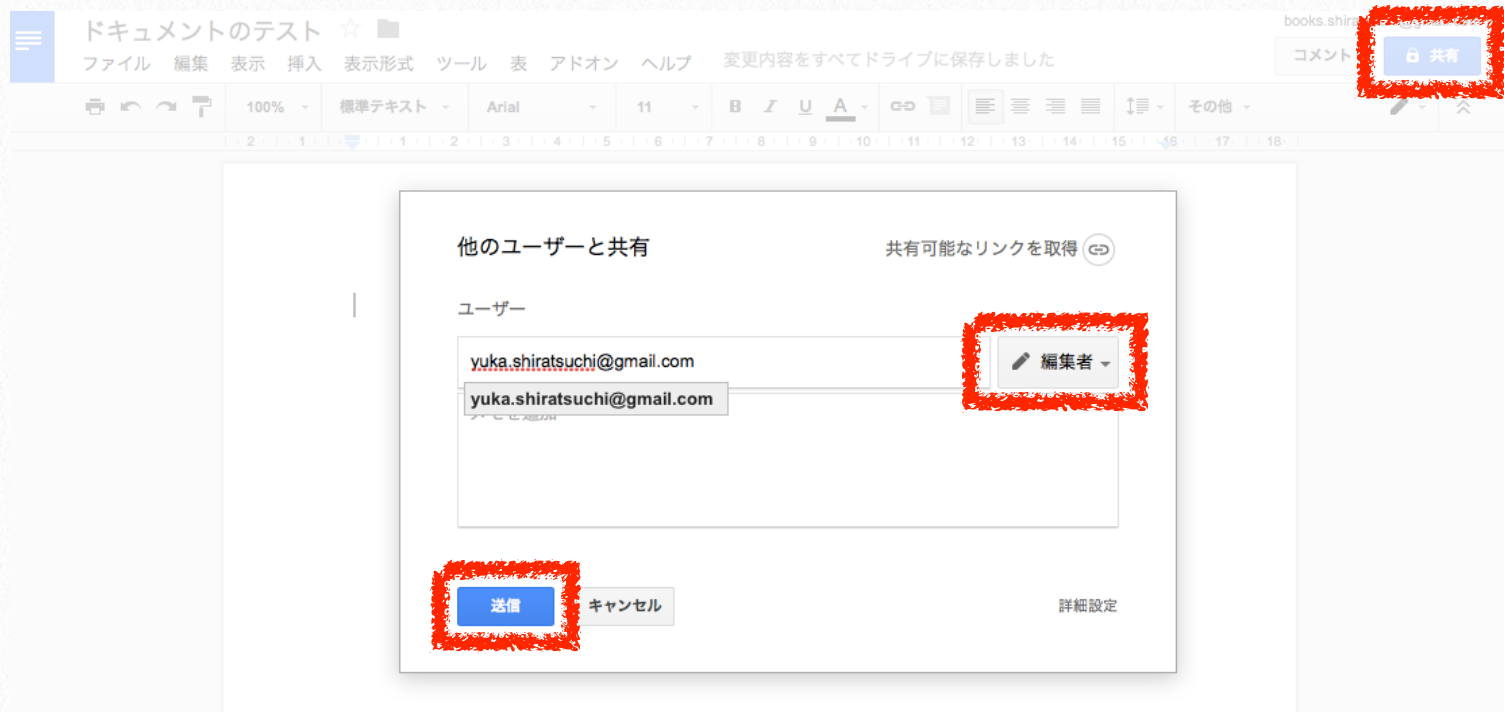
Googleドライブ内では、Microsoft Officeの簡易版のようなドキュメント作成等が行えます。ここでは、例としてGoogleドキュメントを作成してみましよう。手順は、表計算用のスプレッドシート、プレゼンテーションのスライド共に同様です。



1.3.1 新規作成

Googleドライブにてドキュメントを新規作成すると、上図のように、新規ドキュメントが作成されます。作成されたドキュメントはGoogleドライブ上に格納されていきます。

新規ドキュメント作成：[新規]→[Googleドキュメント]
ファイル名変更：上図左上「無題ドキュメント」箇所をクリック



1.3.2 共有：共同編集

1つのドキュメントを複数ユーザで共同編集することも可能です。また、共同編集中のドキュメントでは、チャットも可能です。編集方針を話し合ったり、便利に活用できます。

共同で編集：[共有]→[アドレス入力]→[送信]

※編集者以外の権限を付与したい場合は適宜プルダウンメニューで変更



1.3.3 共有：公開

ドキュメントを公開したい場合は、共有可能なリンクを取得します。

公開：[共有]→[共有可能なリンクを取得]→[リンクを知っている全員が閲覧可]

※共有設定を変更することで、閲覧以外の権限も付与可能