

授業でも



家庭でも

活用できる!

はじめての Google ドキュメント



お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893

<https://www.sateraito.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階

株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092

<https://www.nextset.co.jp>



このカタログに記載された情報は、2023年2月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright (C) 2023 Sateraito Office, inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。

CONTENTS

第 1 章	Google ドキュメントとは?	
	1-1 Google ドキュメントとは	1
第 2 章	本書で作成する文書	
	2-1 作る文書と解説する機能	3
第 3 章	新しい文書の作成	
	3-1 新しい文書を用意しよう	5
第 4 章	文書の書式設定	
	4-1 箇条書きを作ろう	9
	4-2 文字の左右位置を設定しよう	11
	4-3 文字に書式を設定しよう (文字色の設定)	13
	4-4 タイトルや見出しを設定しよう (段落スタイルの活用)	16
	4-5 ヘッダーとフッターを設定しよう	21
	4-6 ページ番号を設定しよう	25
第 5 章	画像の挿入と編集	
	5-1 文書中に画像を挿入しよう	27
	5-2 画像のサイズと周囲の文字の配置を 設定しよう	29
第 6 章	文書の編集	
	6-1 文字や画像を移動・コピーしよう	33
	6-2 文字を素早く見つける・置き換える	36
第 7 章	表の作成と編集	
	7-1 新しい表を作ろう	41
	7-2 セル背景に色を設定したり、セル内の文字配置を 調整したりしよう	43
第 8 章	共同作業	
	8-1 文書を他のユーザーと共有しよう	45
	8-2 コメントを追加する	49
	8-3 文書を校閲しよう (提案モードの使い方)	52
第 9 章	Word ファイルの編集と保存	
	9-1 作った文書を Word ファイルとして保存しよう	55
	9-2 Word の文書を Google ドキュメントに	56
	読み込んで編集しよう	
第 10 章	文書の印刷	
	10-1 文書を印刷しよう	59

第1章 Google ドキュメントとは?

1-1 Google ドキュメントとは

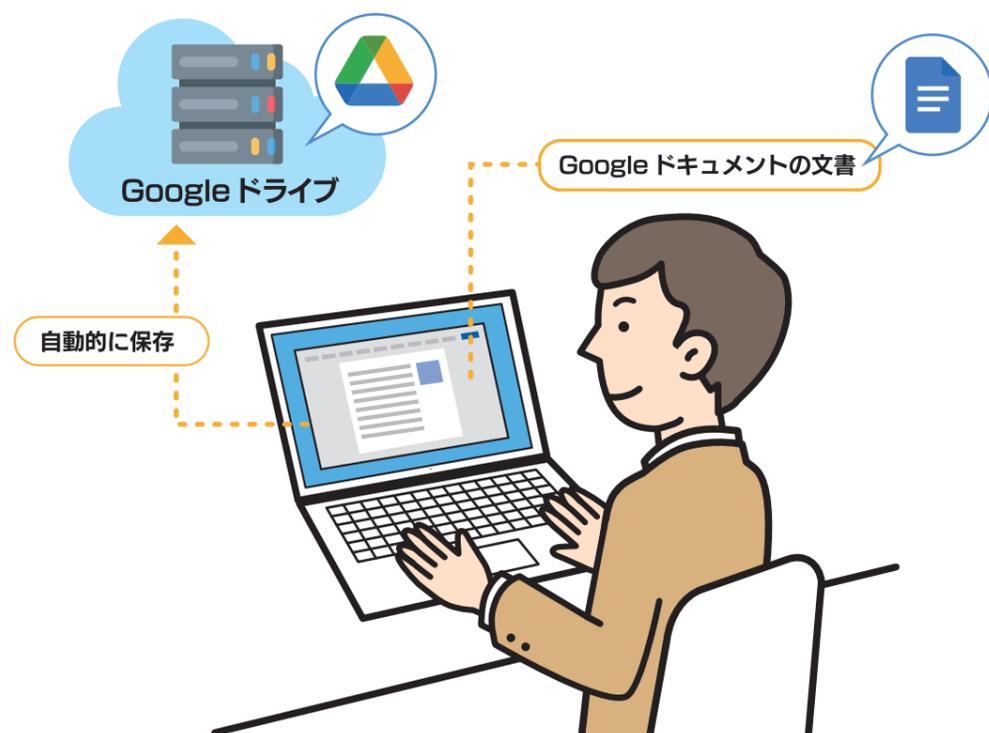
Google ドキュメントは、さまざまな文書を作ることができるワードプロセッサ（ワープロ）と呼ばれるソフトウェアです。

Google ドキュメントを使うと、文章、画像、表を自由に組み合わせて文書を作ることができます。たとえば、先生から出された課題やレポート、部活動や課外活動などで利用するチラシやポスター、個人で利用する資料や日記、メモなど、さまざまな文書を作ることができます。

Google ドキュメントには、次のような特長があります。

自動的に保存される

Google ドキュメントで作った文書は自動的に Google ドライブに保存されます。ファイル名（文書の名前）を付ける必要はありますが、保存の操作をする必要はありません。



他のメンバーと共同作業できる

Google ドキュメントの文書は、複数のメンバーで同時に作成・編集することができます。また、作った文書を他の人に添削してもらったり、逆に人が作った文書を添削したりすることができます。



マイクロソフトの Word 文書も編集できる

Google ドキュメントでは、マイクロソフトのワードプロセッサである Word で作成された文書を読み込んで編集することができます。逆に、Google ドキュメントで作った文書を Word 文書に変換することも可能です。



注意 最新の Google ドキュメントでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

2-1 作る文書と解説する機能

Google ドキュメントには、文書を作成・編集するためのさまざまな機能が用意されています。本書では、次のような文書を作成するために必要な機能を紹介します。

1

作成日 3月30日 9

4

鎌倉時代について

7 サテライト太郎

鎌倉幕府の成立 5

1192年、源頼朝が征夷大将軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1192年までには次のような出来事がありました。

3

- 1185年：頼朝が弟の義経をとらえることを口実に関東に守護と地頭を置いた。
- 1187年：義経が奥州に逃れる。
- 1189年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192年、頼朝が征夷大将軍に任命される。

1199年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人であり、頼朝と妻政子の父親である北条時政が握りました。北条時政が就いた地位を執権と呼び、執権を中心にして有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。

鎌倉文化

鎌倉時代には、中国の宋の影響を受けたことと武士が台頭したことにより、写実的で力強い文化が栄えました。

たとえば、東大寺南大門は宋の建築様式を取り入れて再建されました。また、その東大寺南大門に置かれた運慶が制作した金剛力士像は、鎌倉文化を代表する力強い彫刻として知られています。

文学では、後鳥羽上皇の命令により「新古今和歌集」が編纂されました。また、鴨長明が書いた「方丈記」、平氏の隆盛と衰退を描いた「平家物語」、兼好法師が書いた「徒然草」などが有名です。

6

10

1

作成日 3月30日 9

鎌倉仏教

鎌倉時代は新しい仏教が盛んになった時代でもあります。現在でも信仰されている主な仏教は、鎌倉時代に誕生したといわれてよいでしょう。以下の表は鎌倉時代に誕生した仏教についてまとめたものです。

8

	浄土宗	浄土真宗	日蓮宗	臨済宗	曹洞宗	時宗
開祖	法然	親鸞	日蓮	栄西	道元	一遍
特徴	念仏を唱えれば誰でも極楽浄土に生まれ変われる。	阿弥陀如来の救いを信仰する。	法華経を唱えれば悟りを開く。	座禅によって自力で悟りを開く。	座禅によって自力で悟りを開く。	念仏の札を配って、念仏踊りを踊る。
主な信者	貴族、武士、民衆	民衆、地方り武士	関東武士、農工商業者	貴族、幕府の有力者	北陸を中心とする地方の武士	民衆、地方の武士

たとえば、次の絵は時宗における念仏踊りを表しています。時宗の開祖である一遍上人は、鎌倉時代中期の僧で、空也上人の念仏踊りを引き継いで「踊り念仏」とお札を配りながら全国を遊行して、民衆に時宗を広めたといわれています。

11

12

13

10

2

1 新しい文書の作成 (5 ページ)

Google ドキュメントでは、白紙から新しい文書を作ること、「テンプレート」と呼ばれる文章のひな型から新しい文書を作ることできます。

2 段落スタイル (16 ページ)

文書のタイトルや見出しを素早く設定する機能です。

3 箇条書き (9 ページ)

情報を項目ごとに分けて整理する箇条書きを設定できます。

4 枠線と網かけ (20 ページ)

段落に対して枠線を設定できます。背景に網かけや色を設定することもできます。

5 テキストの色 (13 ページ)

文字の色を設定できます。太字、斜体、下線などの文字書式も設定できます。

6 画像 (27 ページ)

文書中に画像を挿入できます。Web で検索した画像やパソコン中の画像を挿入して文書中に配置することができます。

7 文字揃え (11 ページ)

文字を左 / 中央 / 右に揃えることができます。

8 表 (41 ページ)

表を作成できます。行や列を挿入・削除したり、表中の文字をマス目（セル）の中央に揃えたりすることができます。

9 ヘッダーとフッター (21 ページ)

ページ上の余白部分（ヘッダー）、ページ下の余白部分（フッター）に文字を表示できます。ヘッダー・フッターの文字は、すべてのページに表示されます。

10 ページ番号 (25 ページ)

ページ番号を表示・設定できます。ページ番号の形式や配置も設定可能です。

11 共同作業 (45 ページ)

Google ドキュメントは、複数のメンバーで協力しながら文書を作成できます。そのためのさまざまな機能が用意されています。

12 Word ファイルとのやりとり (55 ページ)

Google ドキュメントでは、マイクロソフトの Word ファイルを編集したり、作った文書を Word ファイルに変換したりすることができます。

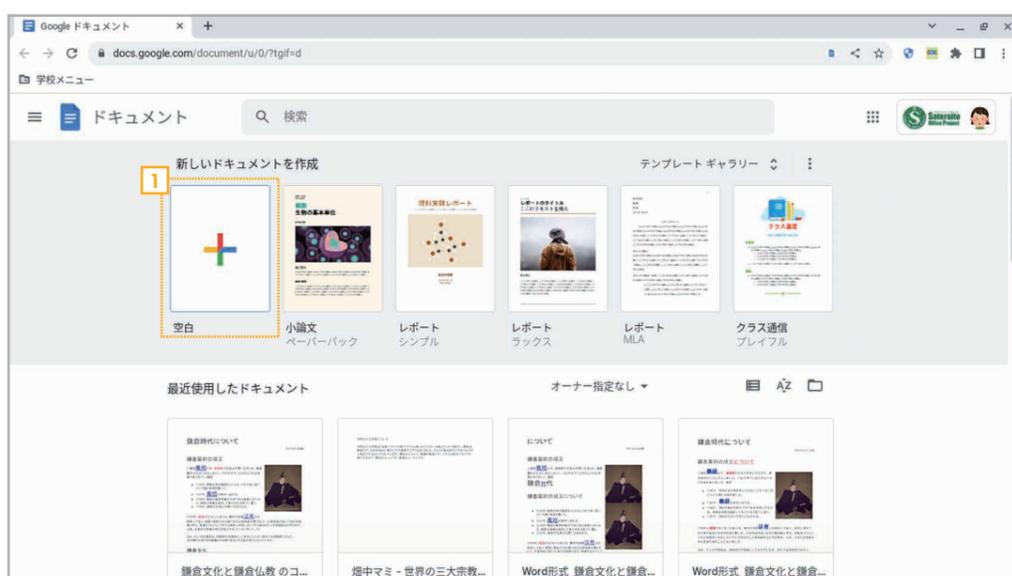
13 文書の印刷 (59 ページ)

プリンタが利用できる場合は、作った文書を印刷することができます。

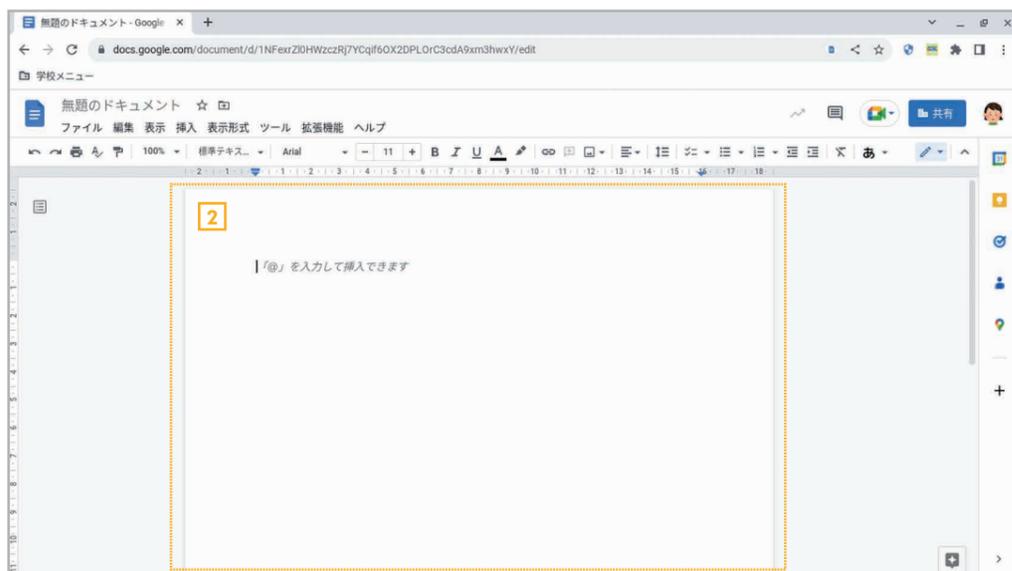
3-1 新しい文書を用意しよう

Google ドキュメントの文書は、白紙の状態から作ることも、テンプレートと呼ばれる文書の "ひな型" から作ることもできます。ここでは両方の方法を説明します。

手順 白紙の新規文書を作成する

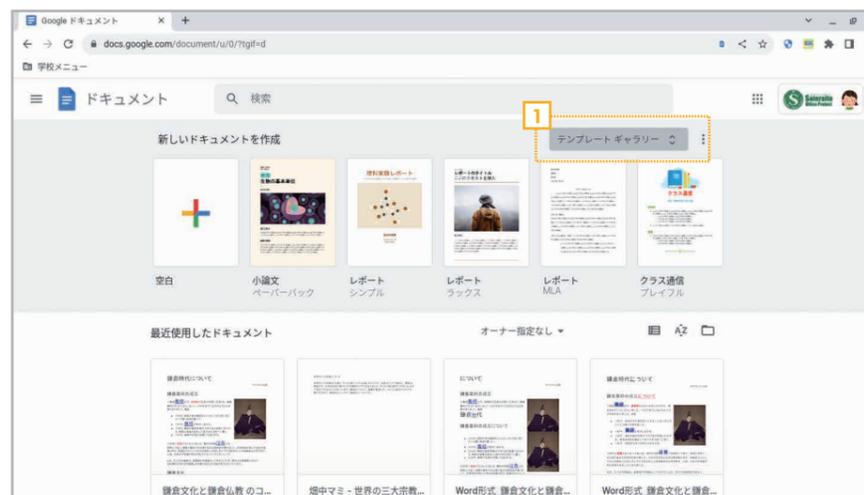


1 Google ドキュメントを起動したら、**【新しいドキュメントを作成】** の **【空白】** をクリックします。

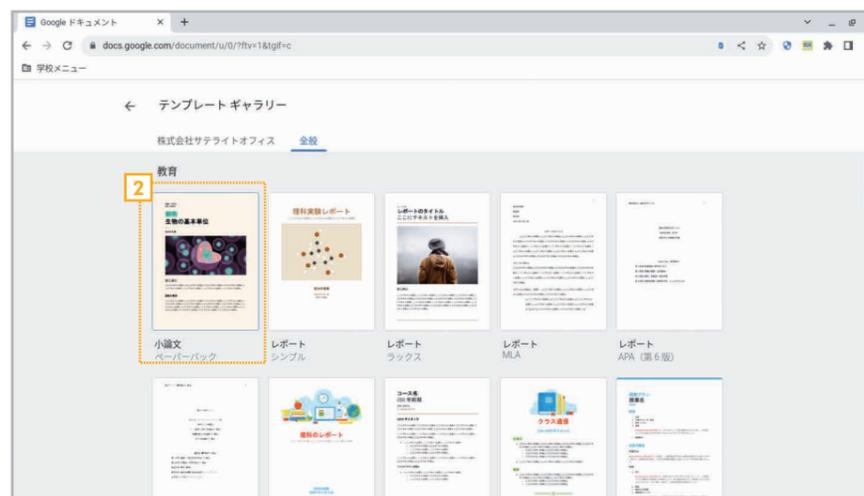


2 新しい文書が用意され、白紙の状態から文書を作成できる状態になります。

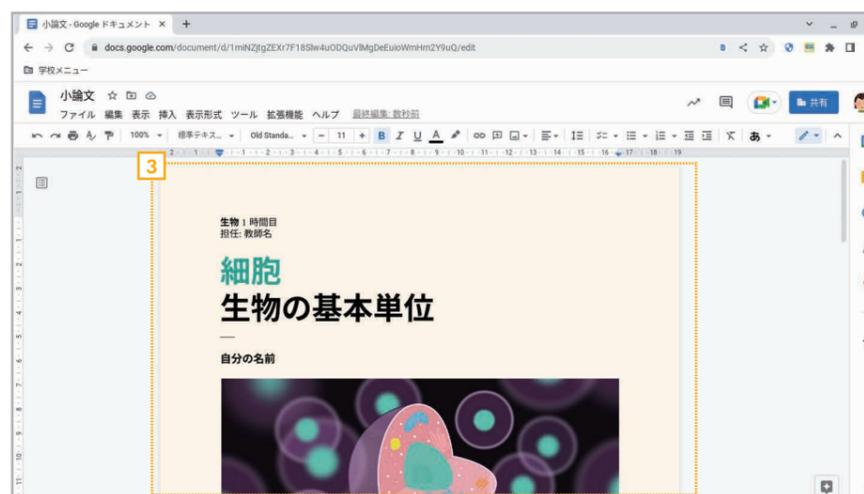
手順 テンプレートから新規文書を作成する



1 Google ドキュメントを起動したら、**【テンプレートギャラリー】** をクリックします。



2 テンプレートの一覧が表示されるので、使用するテンプレートをクリックします。

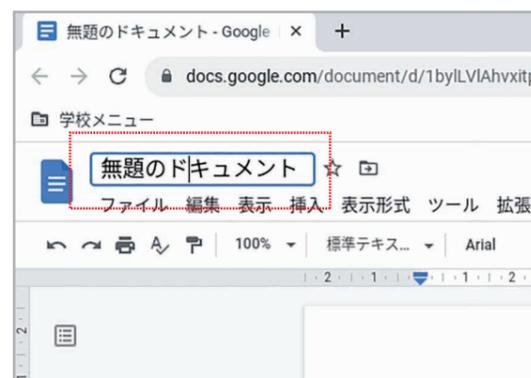


3 テンプレートが読み込まれ、それをもとに新しい文書を作成できる状態になります。



ファイル名を設定しよう

白紙 / テンプレートのいずれの場合も、最初に左上でファイル名を設定しましょう。白紙の新規文書だと「無題のドキュメント」というファイル名になるので、適当な名前に書き換えましょう。テンプレートの場合はテンプレートの名前が表示されるので、別のファイル名に書き換えましょう。



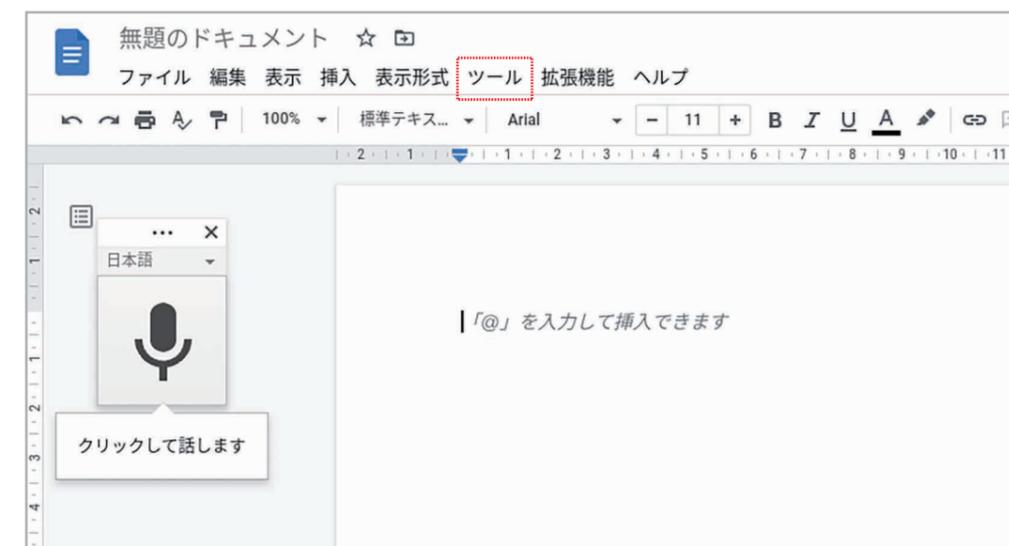
日本語入力機能で日本語を入力しよう

新しい文書を作成したら、文章を入力して文書の作成を開始します。日本語入力機能を使って入力する方法は、本書の姉妹書である「活用できる! はじめての Google ドライブ&日本語入力」を参照してください。

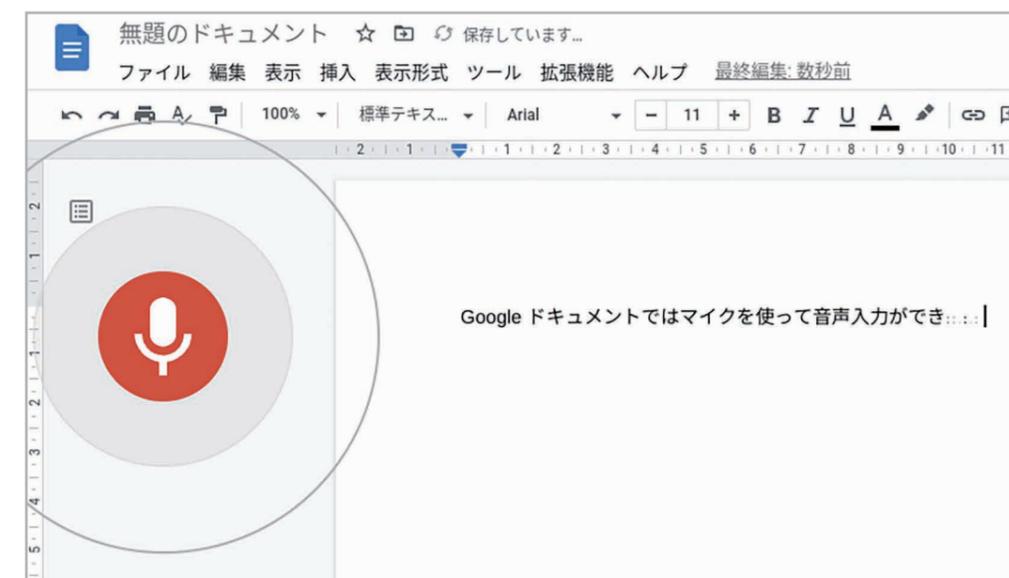


音声で文章を入力してみよう

Google ドキュメントには、音声で文章を入力する機能も用意されています。[ツール]の【音声入力】を選択するとマイクのウィンドウが表示されます。マイクの絵をクリックして赤色にし、マイクに向かってしゃべると、その内容が文字に変換されて自動的に入力されます。音声入力を終了するには、マイクの絵をクリックして黒色に戻します。



[ツール] の  【音声入力】 を選択してマイクのウィンドウを開きます。

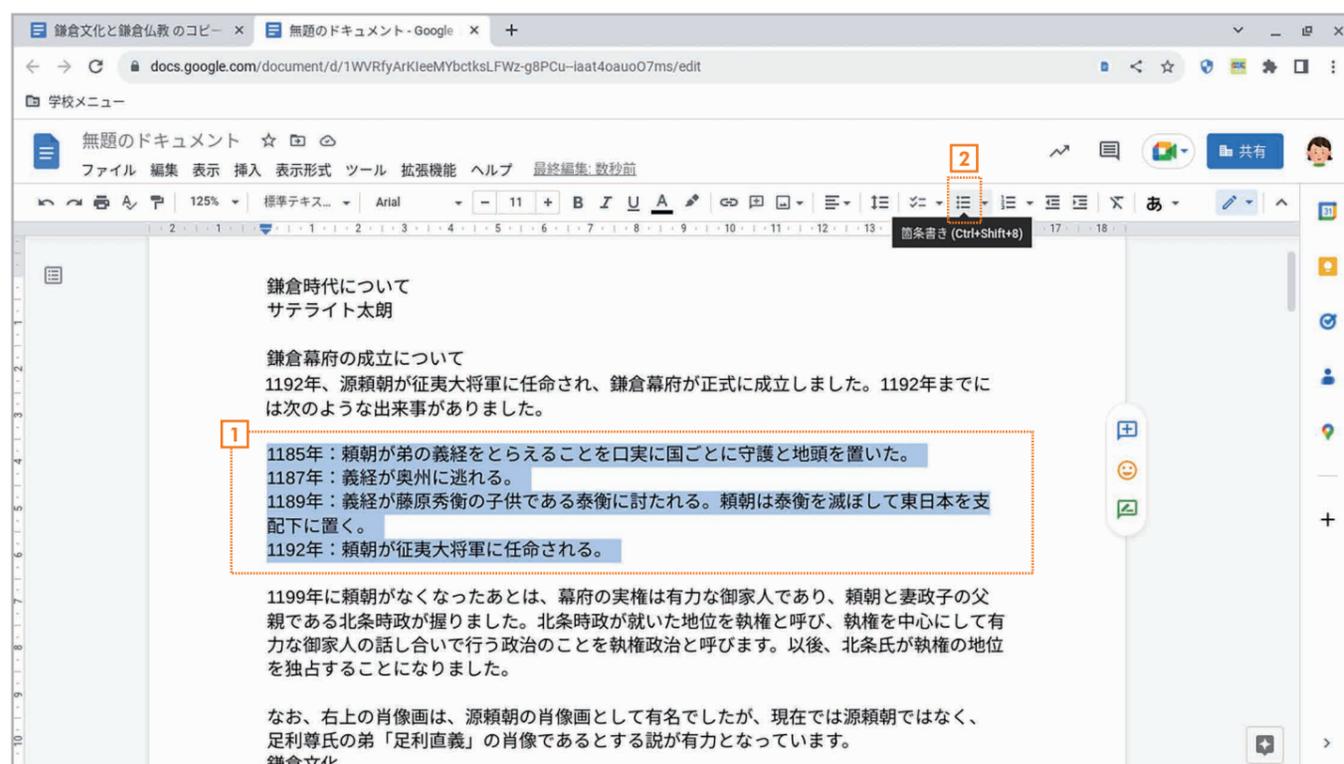


マイクの絵をクリックして赤色にしたら、マイクに向かってしゃべります。すると、しゃべった内容が文字として自動的に入力されます。終了するにはマイクの絵をクリックして黒色にします。

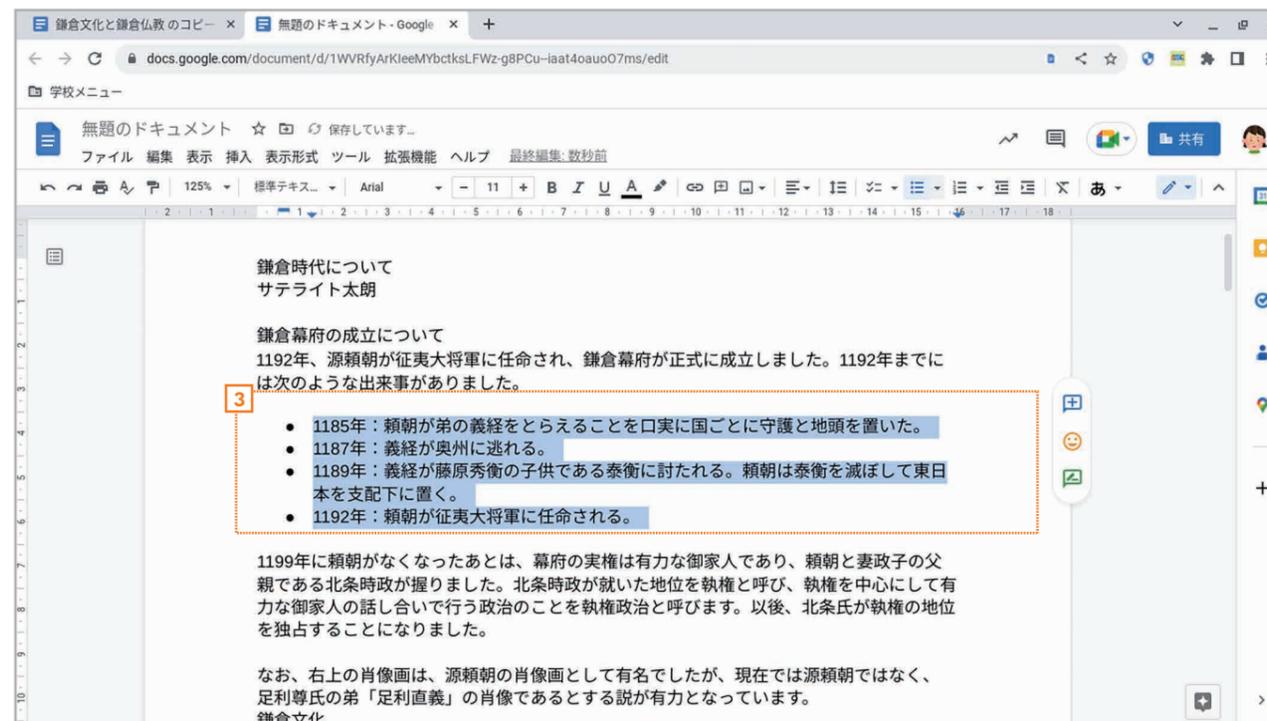
4-1 箇条書きを作ろう

情報を簡潔にまとめたり、項目を時系列に整理したりするときは、箇条書きを利用しましょう。ここでは、箇条書きを設定する方法を説明します。

手順 箇条書きを設定する



- 1 箇条書きにしたい範囲を選択します。
- 2 ツールバーの  【箇条書き】 ボタンをクリックします。

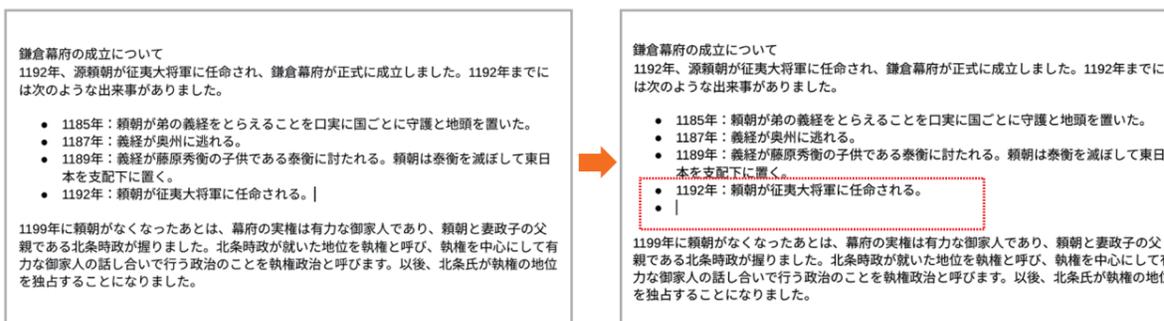


- 3 選択した範囲が箇条書きになります。もう一度同じボタンをクリックすると、箇条書きが解除されて元に戻ります。



箇条書きの最後で [Enter] キーを押すと……

箇条書きの最後で [Enter] キーを押すと、箇条書きの次の項目を入力できます。



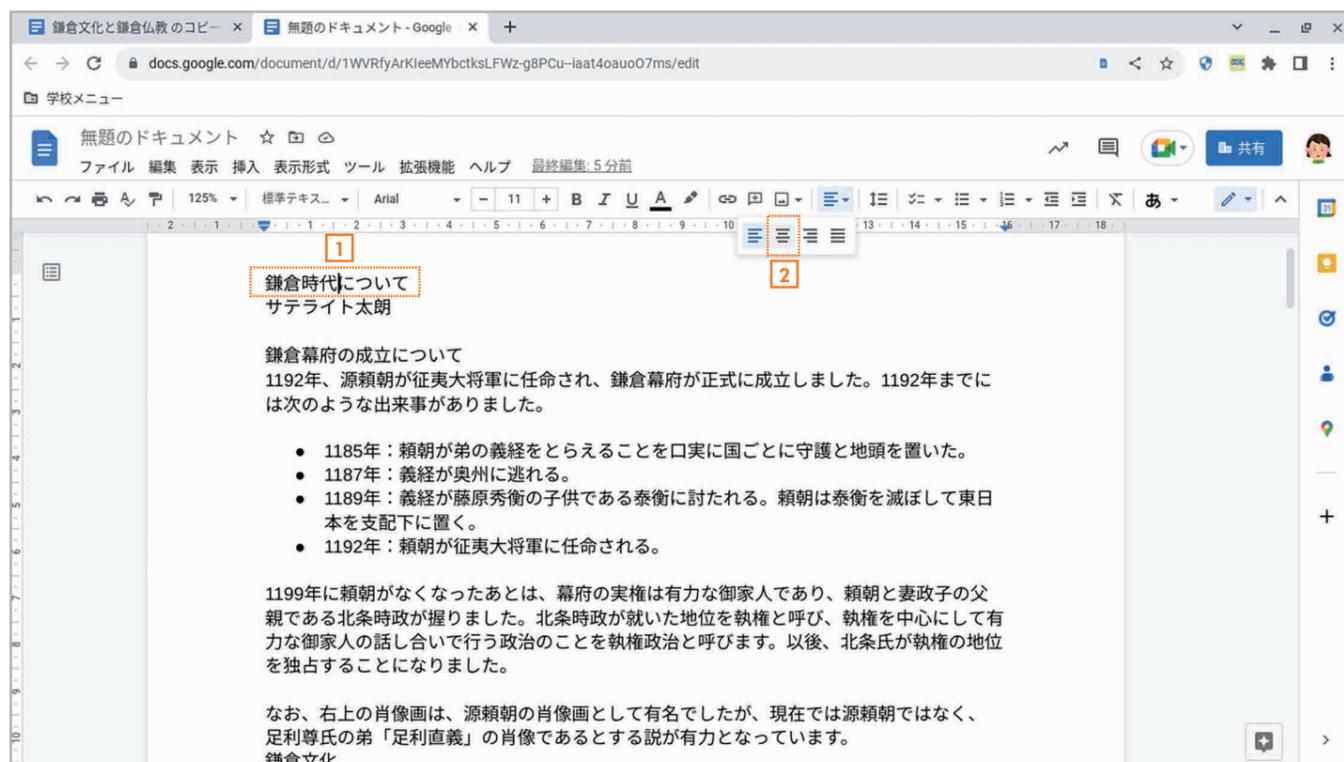
箇条書きの種類

ツールバーの  【箇条書き】 ボタンの  をクリックすると、箇条書きの先頭に付ける記号の種類を変更できます。また、ツールバーの  【番号付きリスト】 ボタンを利用すると、番号付きの箇条書きを設定できます。

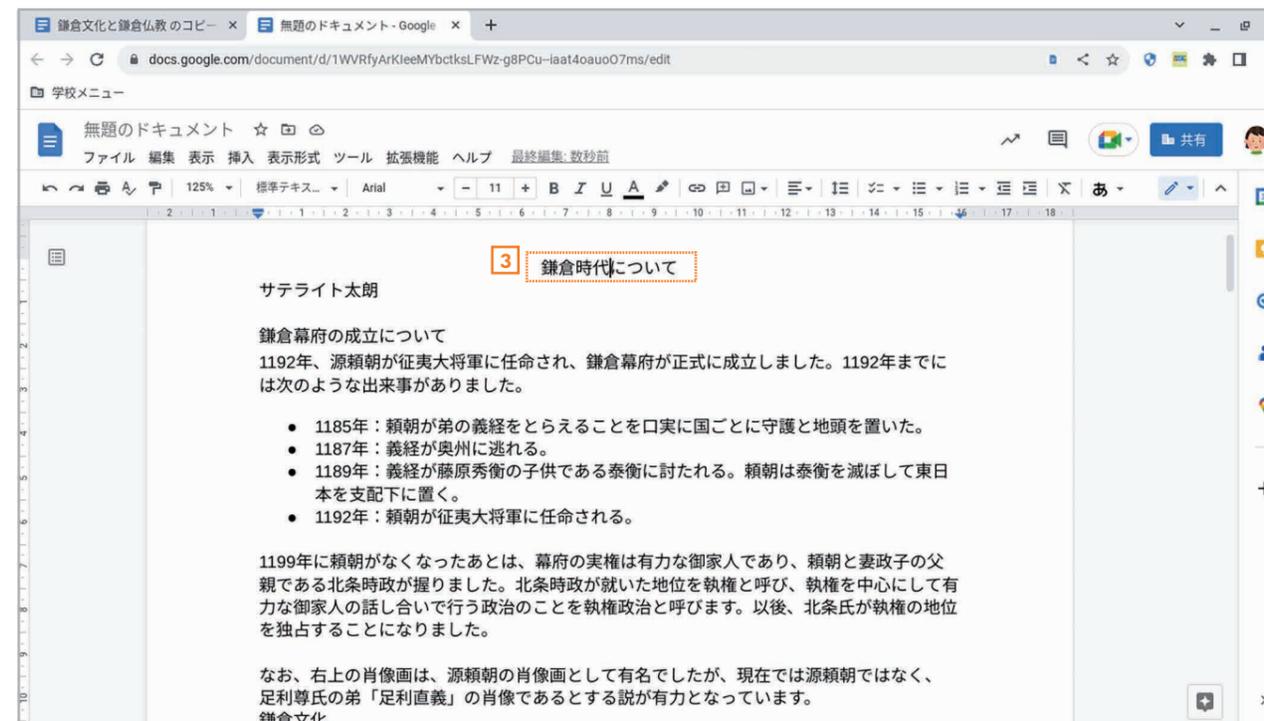
4-2 文字の左右位置を設定しよう

文字の左右位置を設定することができます。設定できるのは「左揃え」「中央揃え」「右揃え」「両端揃え」の4つです。

手順 文字の左右位置を設定する



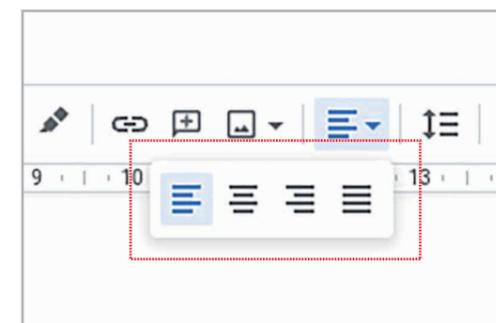
- 1 左右位置を設定する段落中にカーソルを置きます。
- 2 ツールバーの [配置] ボタンをクリックしてメニューを開き、配置を選択します。ここでは [中央揃え] ボタンをクリックします。



- 3 文字が左右中央に配置されます。



文字揃えの種類



- 左揃え
- 中央揃え
- 右揃え
- 両端揃え



両端揃えとは？

両端揃えとは、行末をきれいに揃えるとき選択します。本文のように文字が行末までない段落で設定しても、「左揃え」と変化はありません。

4-3 文字に書式を設定しよう（文字色の設定）

文書中の文字には色や太字、フォントなどの書式を設定することができます。文書中で一部の文字を目立たせたいときなどに、必要な書式を設定してください。ここでは文字の色を設定する方法を説明します。

手順 文字の色を変更する

鎌倉時代について
サテライト太朗

鎌倉幕府の成立
1192年、源頼朝が征夷大將軍に任命され、鎌倉は次のような出来事がありました。

- 1185年：頼朝が弟の義経をとらえることを口実に国ごとに守護と地頭を
- 1187年：義経が奥州に逃れる。

- 1 色を変更したい文字を選択します。
- 2 ツールバーの **A** [テキストの色] ボタンをクリックします。
- 3 色をクリックして選択します。

鎌倉時代について
サテライト太朗

鎌倉幕府の成立
1192年、源頼朝が征夷大將軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。119は次のような出来事がありました。

- 1185年：頼朝が弟の義経をとらえることを口実に国ごとに守護と地頭を
- 1187年：義経が奥州に逃れる。

4 文字の色が変更されます。



文字の書式を設定する

ツールバーのボタンを利用すると、文字に色や太字などの書式を簡単に設定することができます。設定箇所を選択して同じボタンをクリックすると、書式を解除できます。

最終編集: 数秒前

11 + B I U A

- B** 太字
- I** 斜体
(斜体を設定できるのは半角の英数字・記号のみ)
- U** 下線
- A** テキストの色



書式を設定するショートカットキー

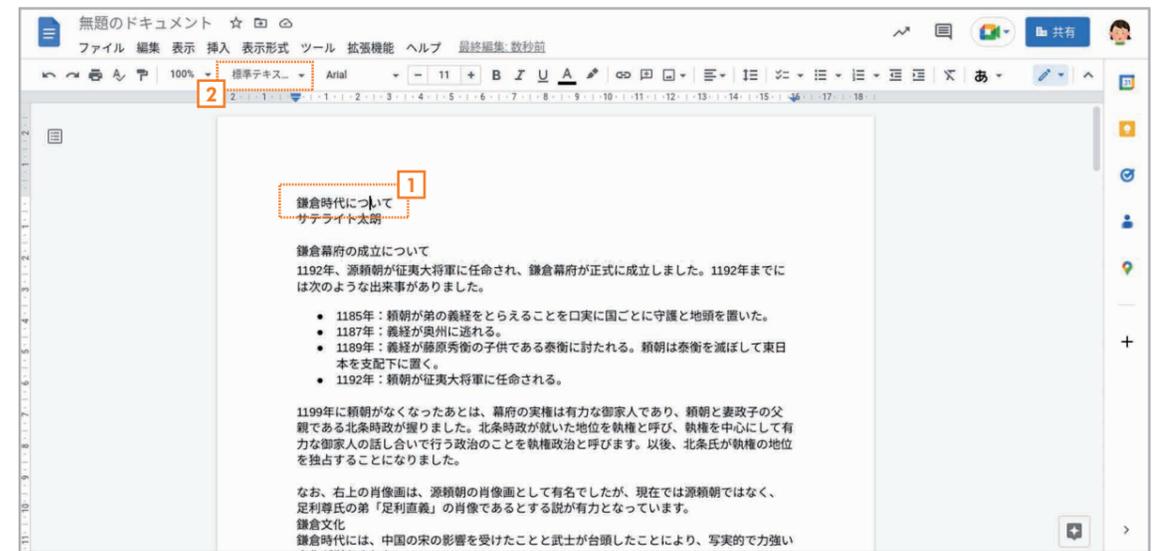
太字、斜体、下線は次のショートカットキーで設定 / 設定解除することもできます。

- 太字…… **Ctrl** + **B**
- 斜体…… **Ctrl** + **I**
- 下線…… **Ctrl** + **U**

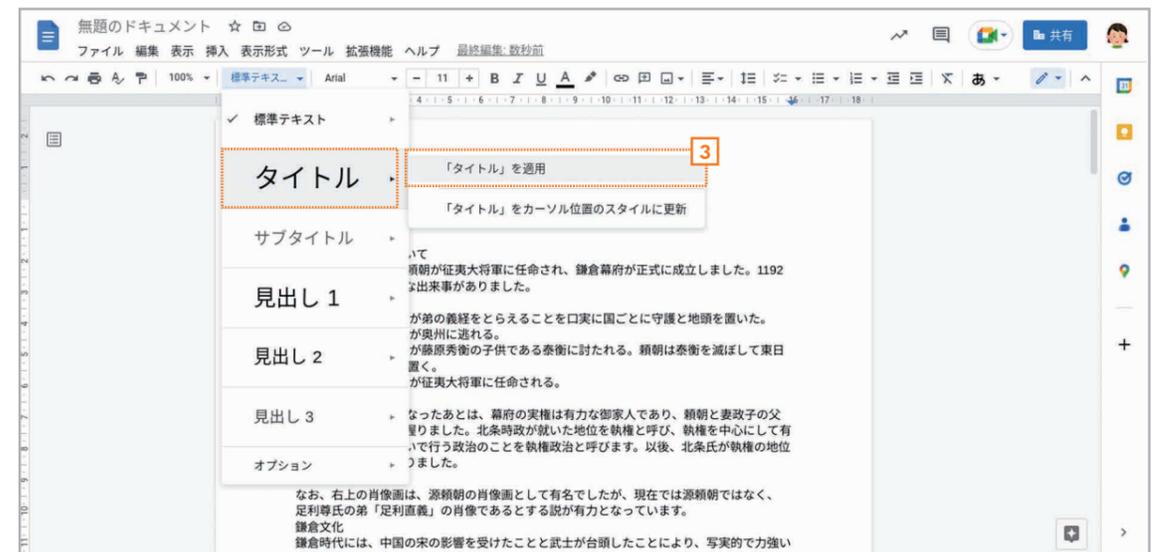
4-4 タイトルや見出しを設定しよう（段落スタイルの活用）

Googleドキュメントの「段落スタイル」は、文書の段落に対して「タイトル」や「大見出し」「小見出し」などを指定することで、文書を自動的にレイアウトする機能です。文書を素早く作成できるので、ぜひ活用したい機能です。ここでは、段落スタイルの基本的な使い方を説明します。

手順 段落スタイルを設定する



- 1 スタイルを設定したい段落にカーソルを置きます。ここでは文書のタイトル中にカーソルを置きます。
- 2 ツールバーの【スタイル】ボタンをクリックします。

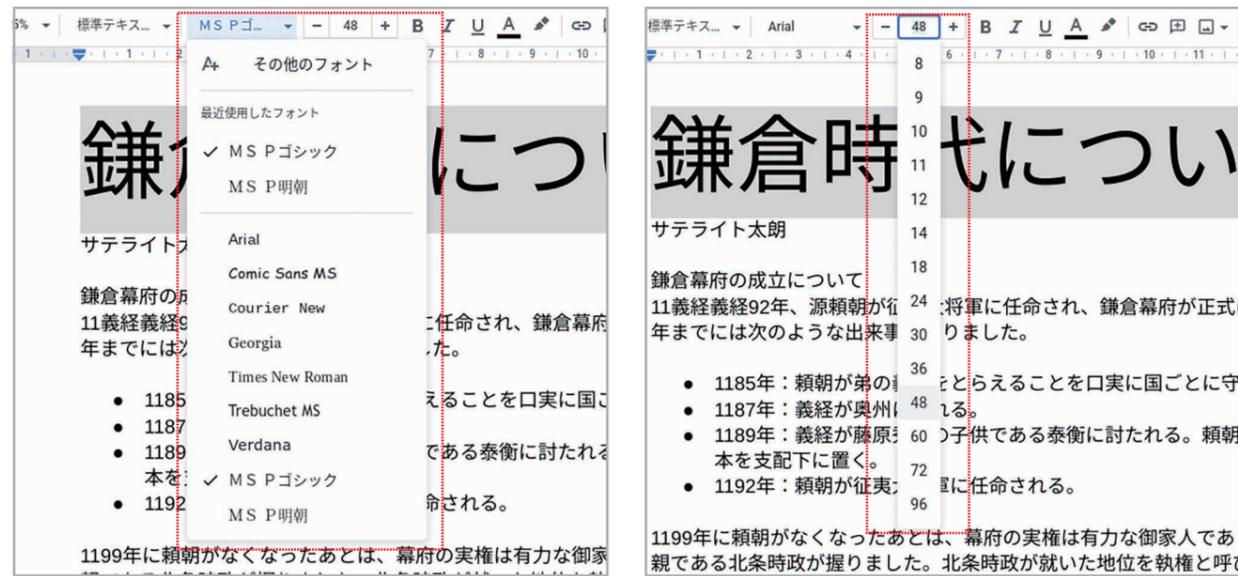


- 3 メニューが開いたら【タイトル】の【タイトルを適用】をクリックして選択します。または【タイトル】を選択してもかまいません。



フォントとフォントサイズの設定

「フォント」は「明朝体」「ゴシック体」などの文字のデザインのことです。ツールバーの【フォント】、【フォントサイズ】でフォントの種類とサイズを変更することができます。フォントは【フォント】をクリックして一覧から選択します。フォントサイズは、【フォントサイズ】の一覧から選択するか、【-】【+】ボタンで変更してください。

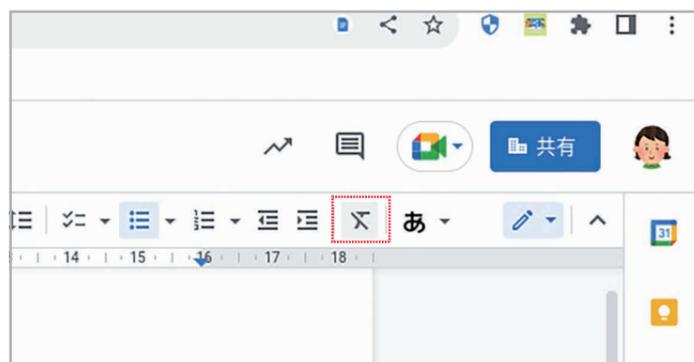


【フォント】をクリックするとフォントの一覧が表示されます。
【フォントサイズ】をクリックするとサイズの一覧が表示されます。

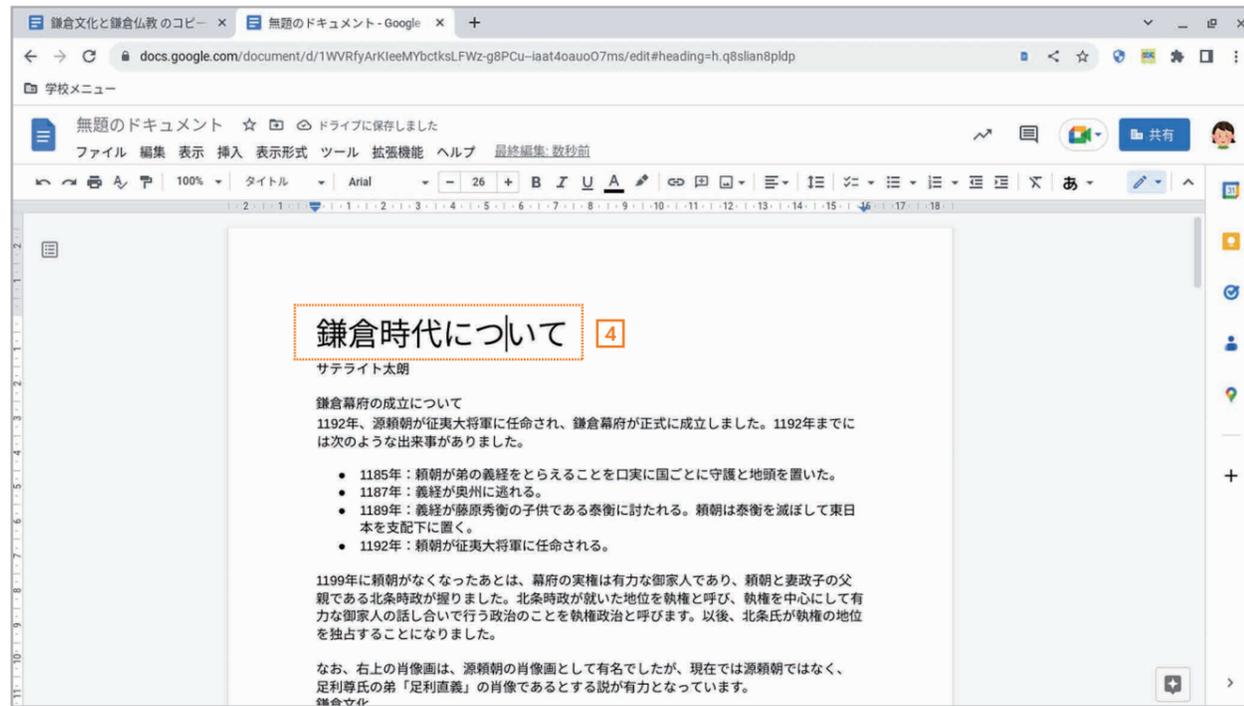


文字に設定した書式をクリアする

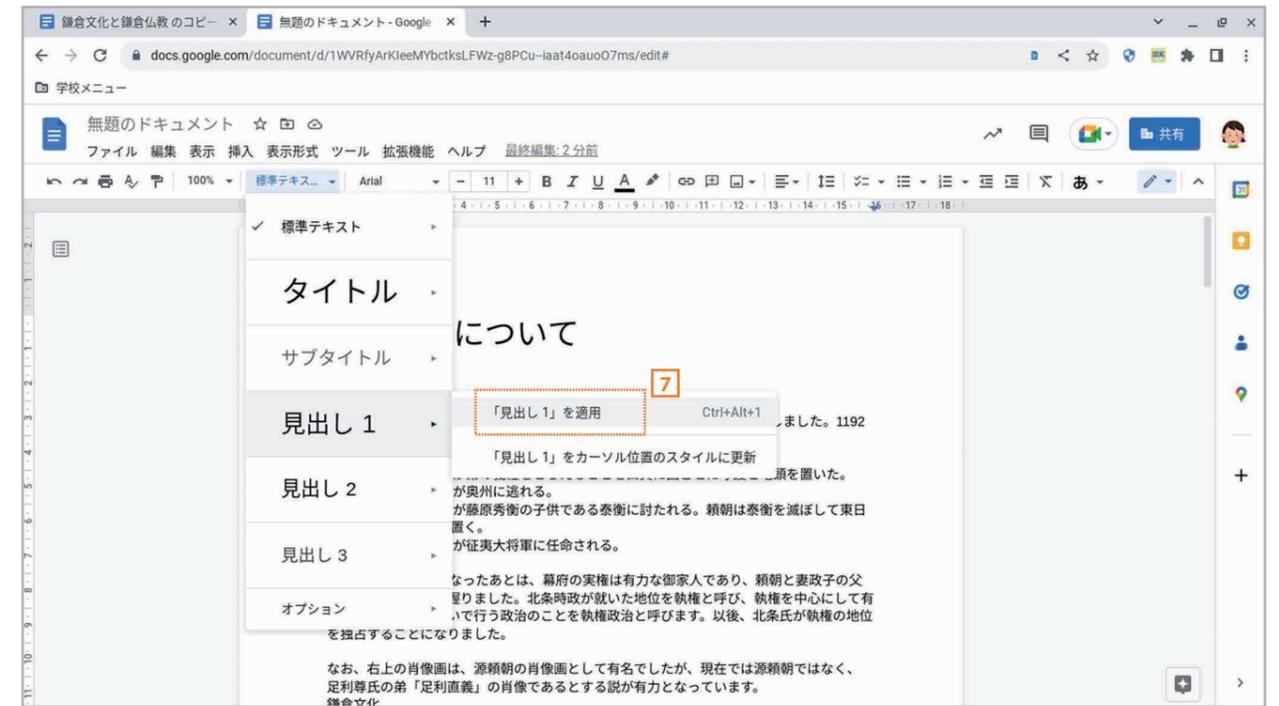
文字に設定した太字や色、フォント、フォントサイズなどの書式は、一括して削除することができます。文字を選択したあと、【表示形式】の【書式をクリア】を選択してください。または、ツールバーの【書式をクリア】ボタンをクリックしてください。



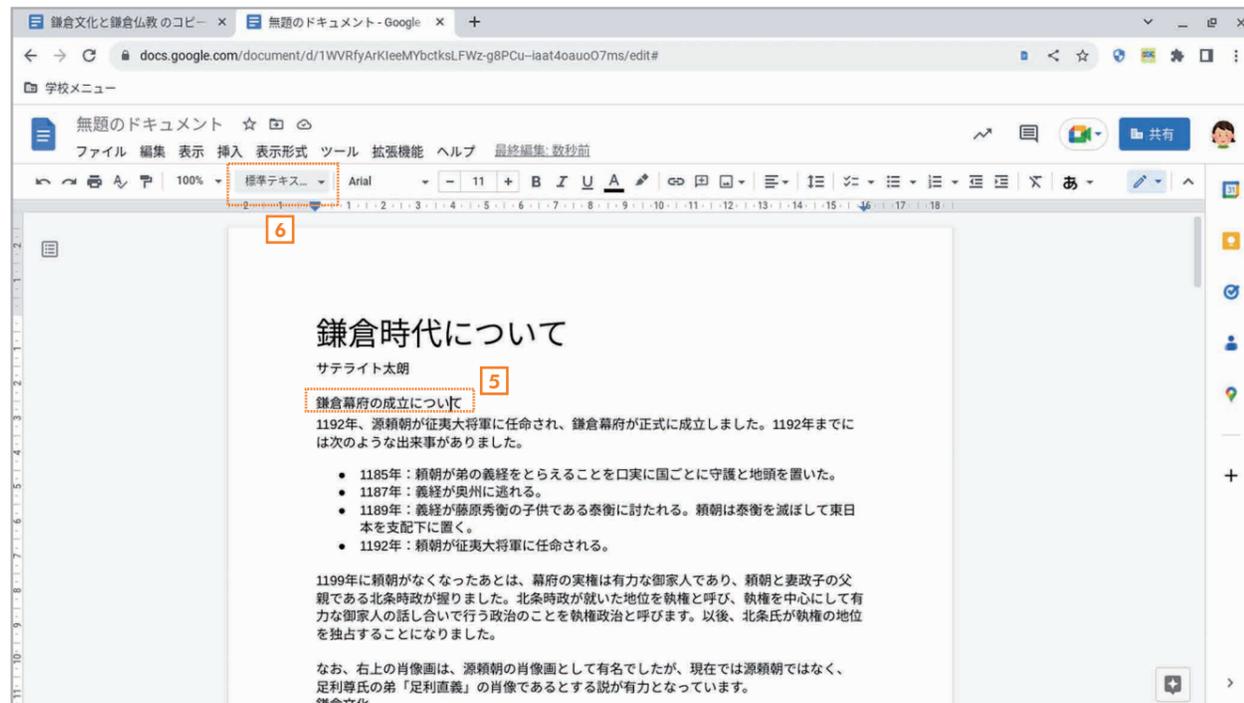
【書式をクリア】ボタン



4 段落に「タイトル」のスタイルが設定されます。

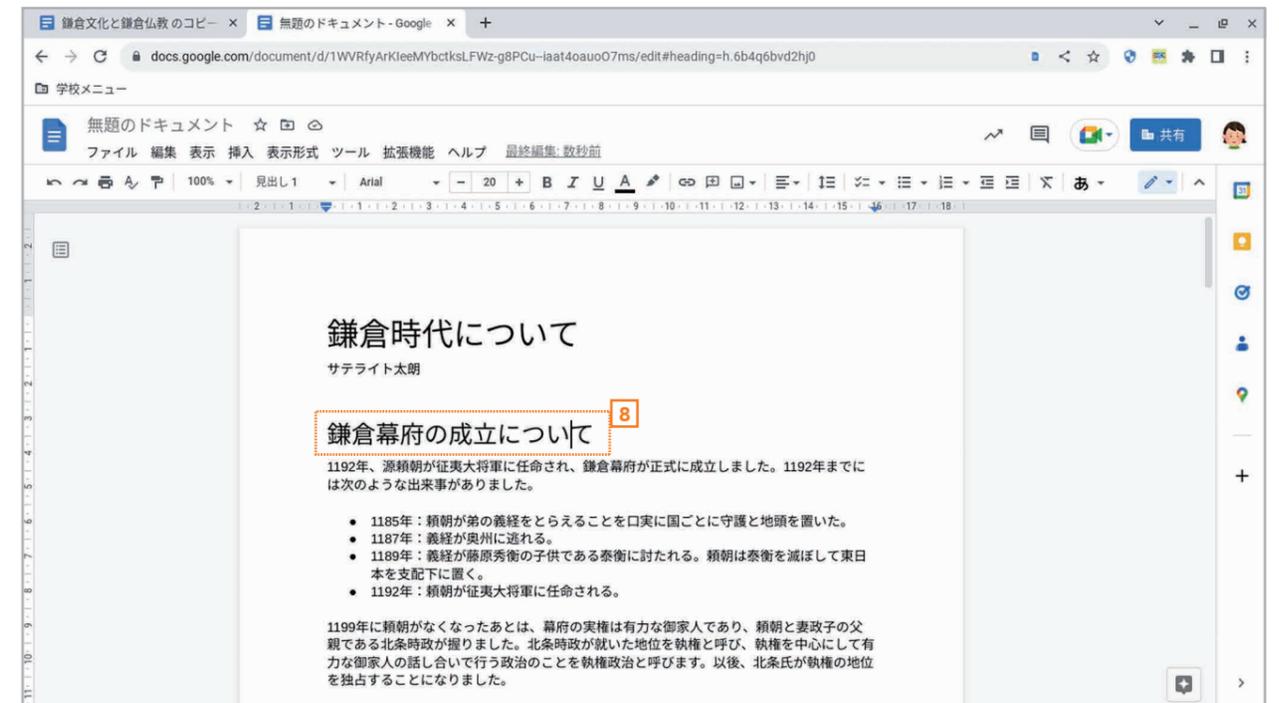


7 メニューが開いたら【見出し 1】の【見出し 1】を適用を選択します。または【見出し 1】を選択してもかまいません。

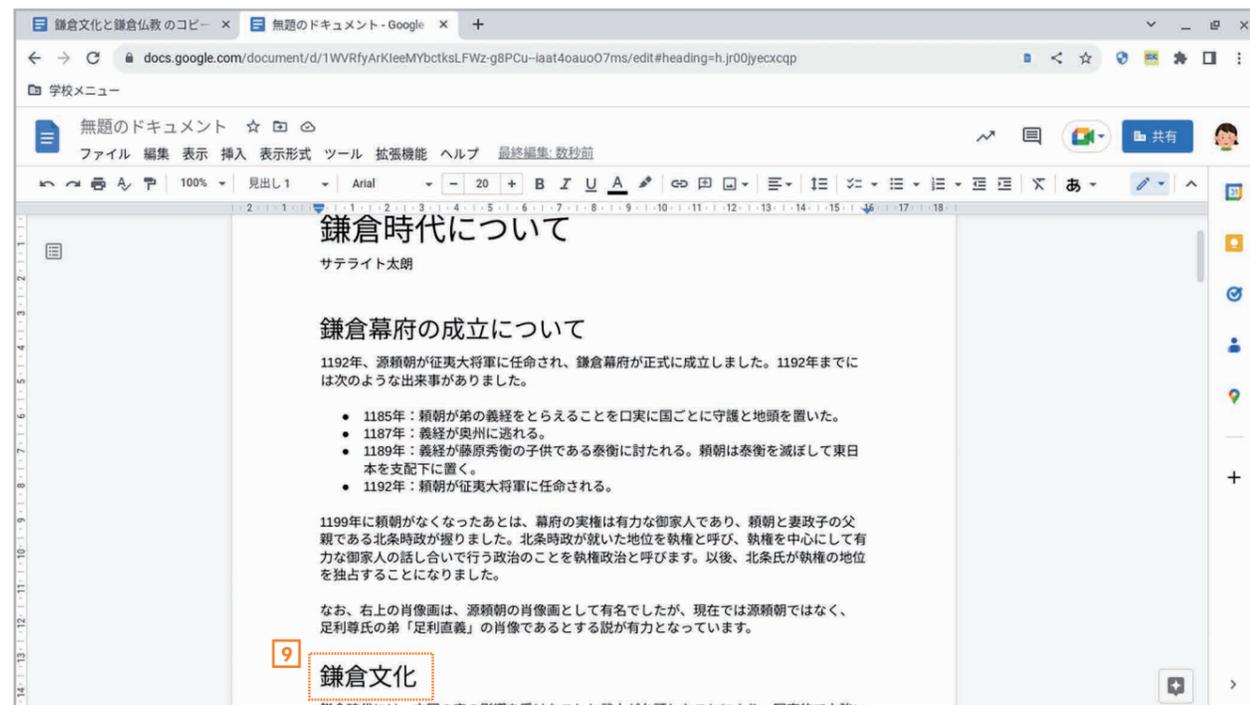


5 続けて大見出しの段落にカーソルを置きます。

6 ツールバーの【スタイル】ボタンをクリックします。



8 段落に「見出し 1」のスタイルが設定されます。



9 その他の大見出しについても、同じ操作を繰り返して「見出し 1」を設定します。



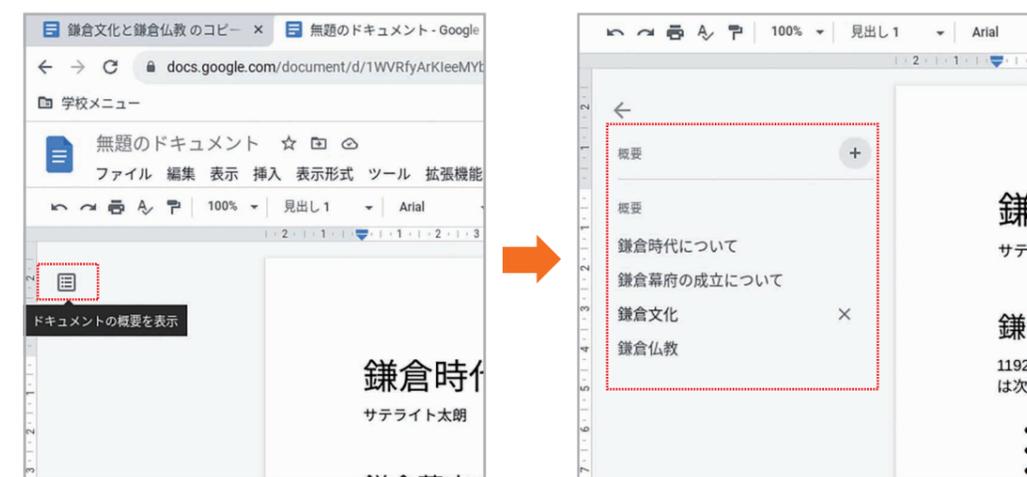
段落スタイルと文字書式を組み合わせ て文書をレイアウトしよう

文書をレイアウトするときは、段落スタイルでタイトルや見出しを設定し、そのあとで文字の書式を設定すると効率的に作業できます。



ドキュメントの概要

段落スタイルを設定すると、**【ドキュメントの概要を表示】** でタイトル・見出しだけを一覧表示できます。クリックすると、その位置にジャンプできます。



【ドキュメントの概要を表示】 をクリックします。

タイトルや見出しだけを表示してジャンプできます。



段落とは？

「段落」とは [Enter] キーで区切られた文書の単位です。



利用できる段落スタイル

「**タイトル**」は文書のタイトル（表題）に設定する段落スタイル、「**サブタイトル**」はサブタイトル（副題）に設定する段落スタイルです。「**見出し 1**」～「**見出し 3**」は、大見出し、中見出し、小見出しに設定する段落スタイルです。



「標準テキスト」とは？

初期設定では、すべての段落に「**標準テキスト**」という段落スタイルが設定されます。これは、タイトルや見出し以外の本文に自動的に設定される段落スタイルのことです。



枠線と網かけ

段落にカーソルを置いて **【表示形式】** - **【段落スタイル】** - **【枠線と網かけ】** を選択すると、段落全体に枠線や網かけを設定できます。

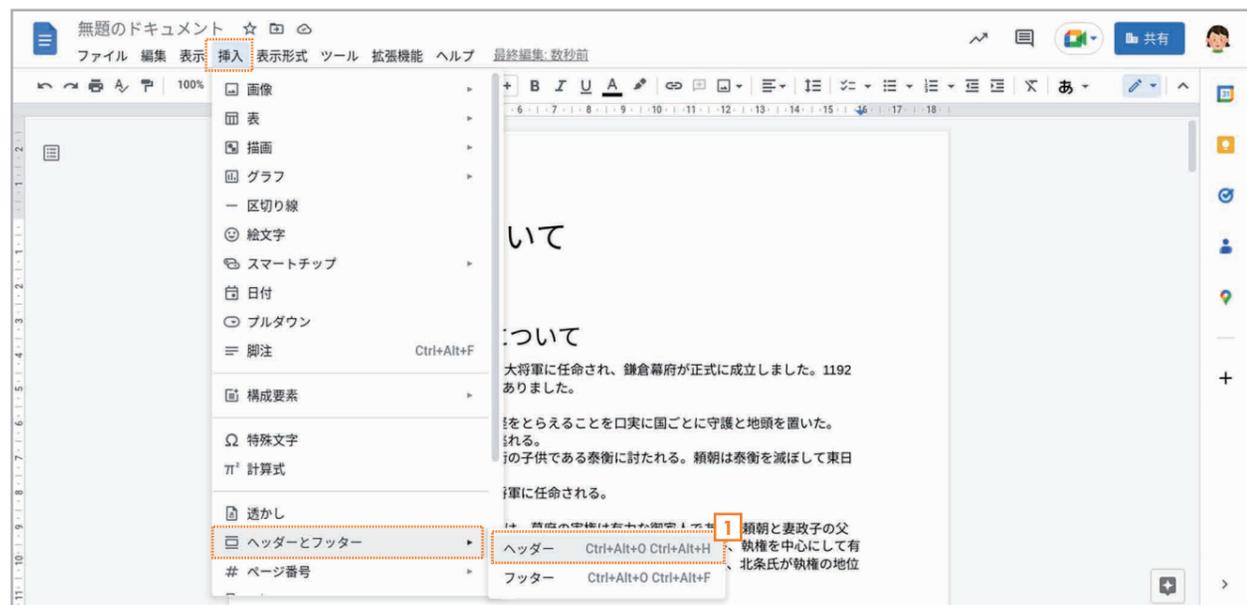


段落の枠線と網かけを設定できます。

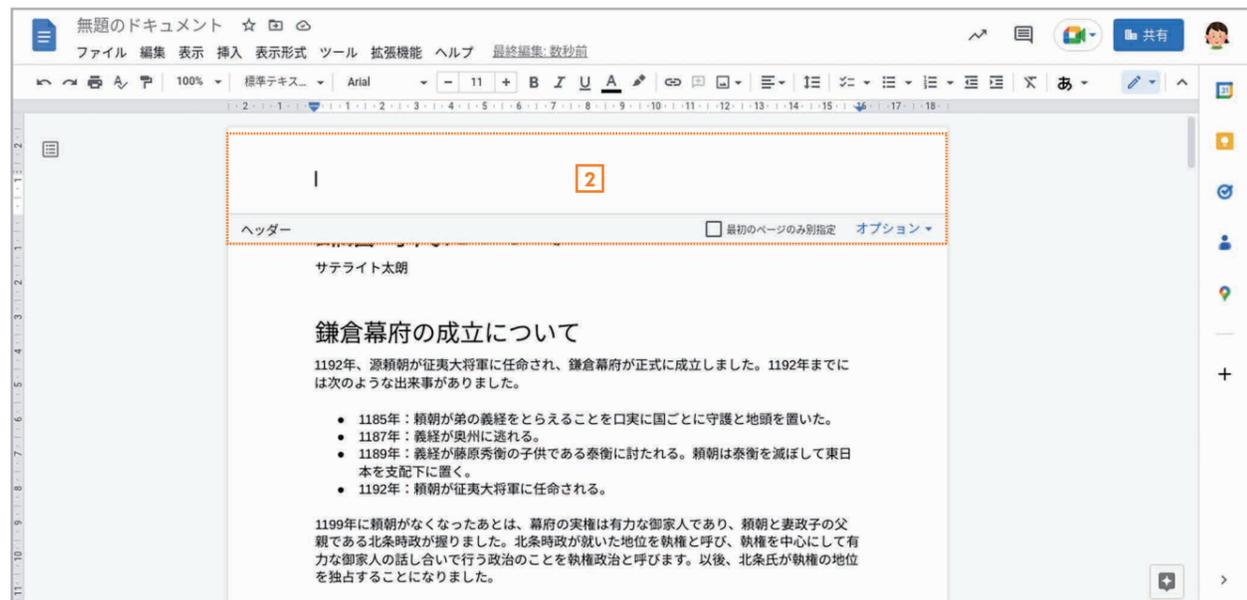
4-5 ヘッダーとフッターを設定しよう

「ヘッダー」はページの上余白、「フッター」はページの下余白の文字のことです。ヘッダーやフッターには、必要に応じてファイル名や作成日時などの情報を入力しておくことができます。ここでは、ヘッダーに日付を挿入する方法を説明します。

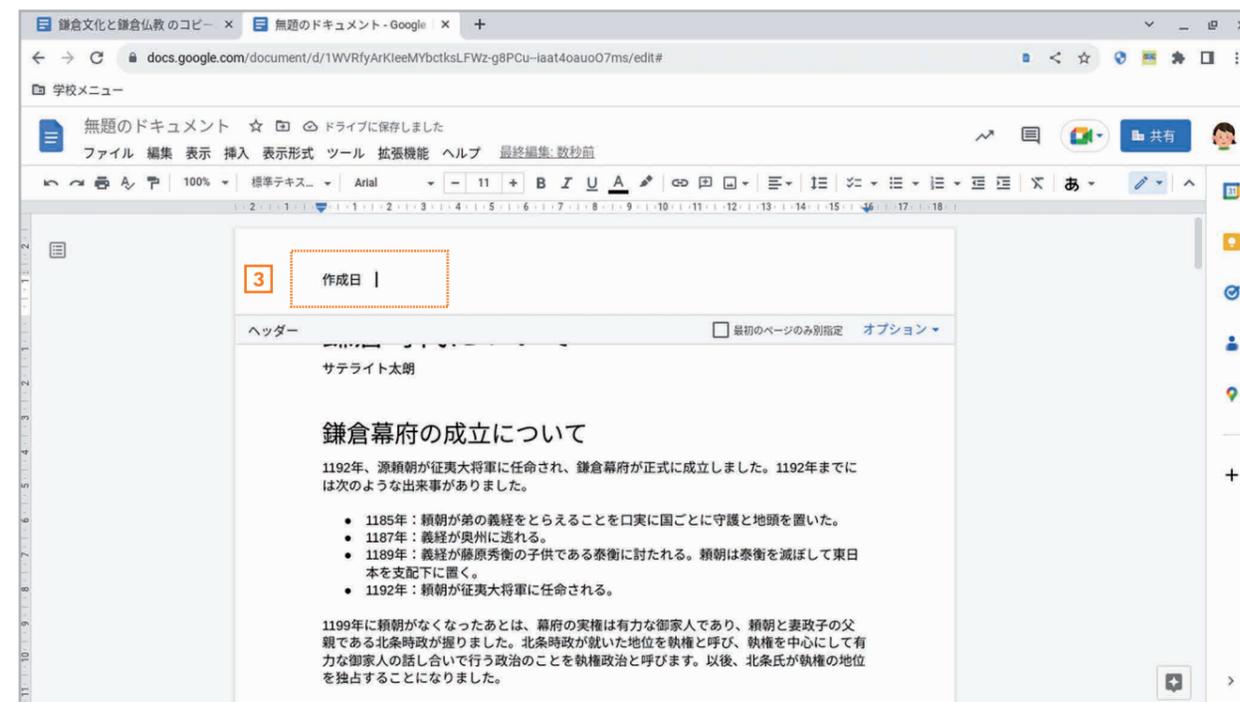
手順 ヘッダーに日付を挿入する



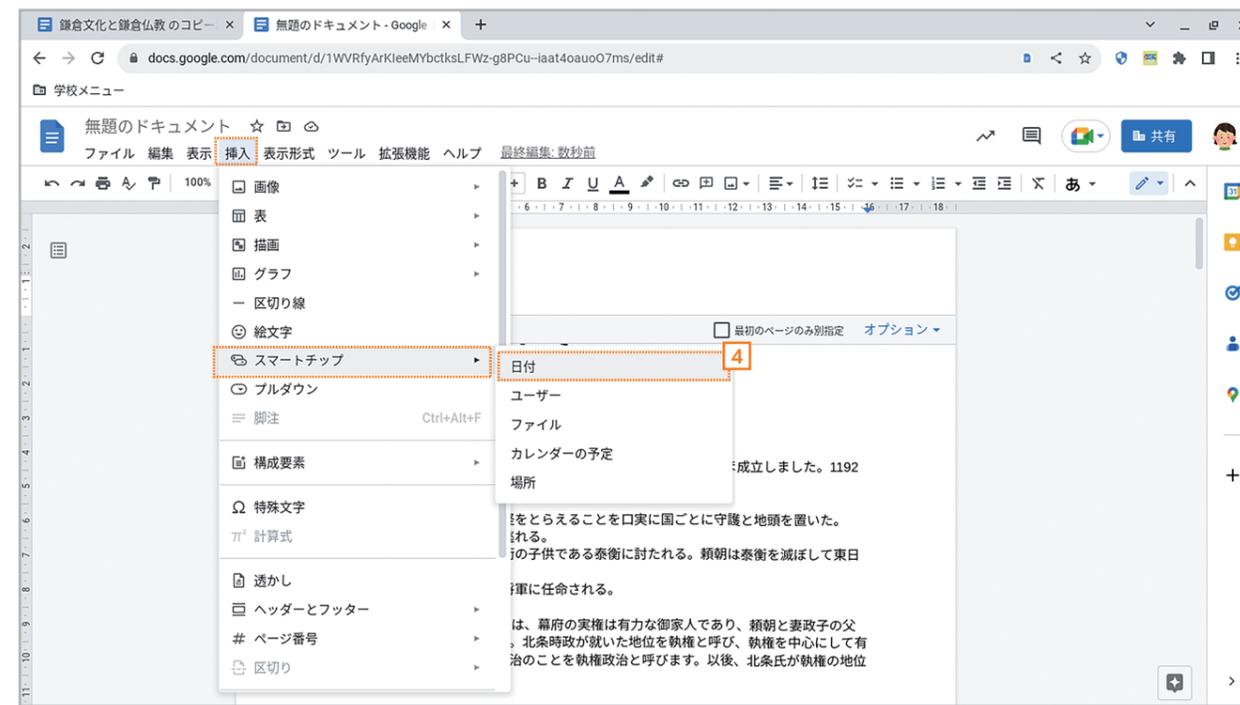
1 [挿入] - [ヘッダーとフッター] - [ヘッダー] を選択します。または、ページ上の余白部分をダブルクリックします。



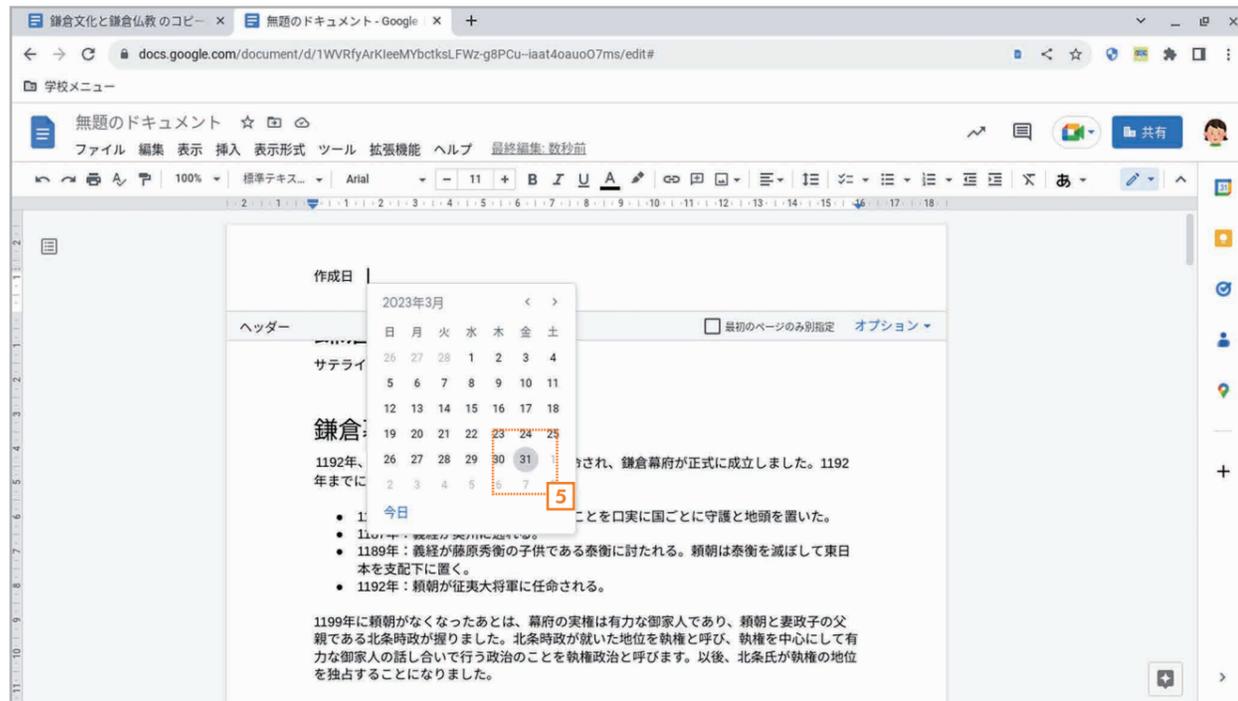
2 ヘッダーを編集できる状態になります。



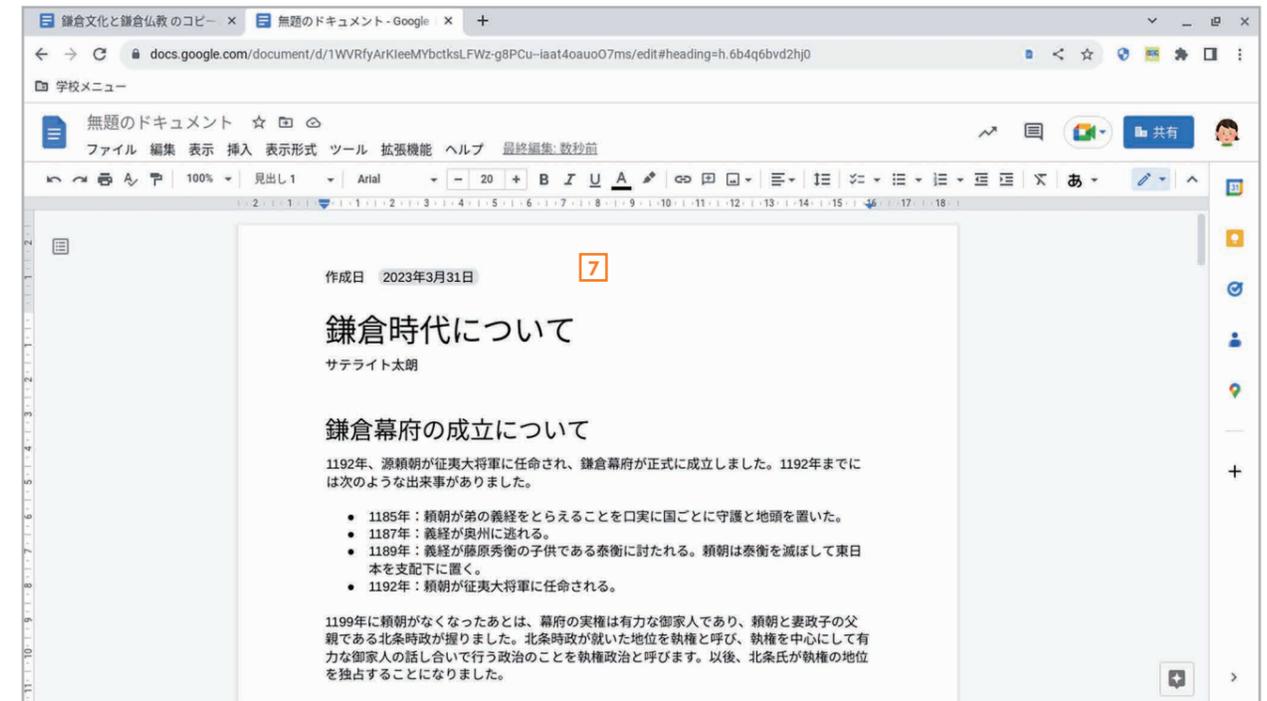
3 文字を入力します。ここでは「作成日」と入力します。



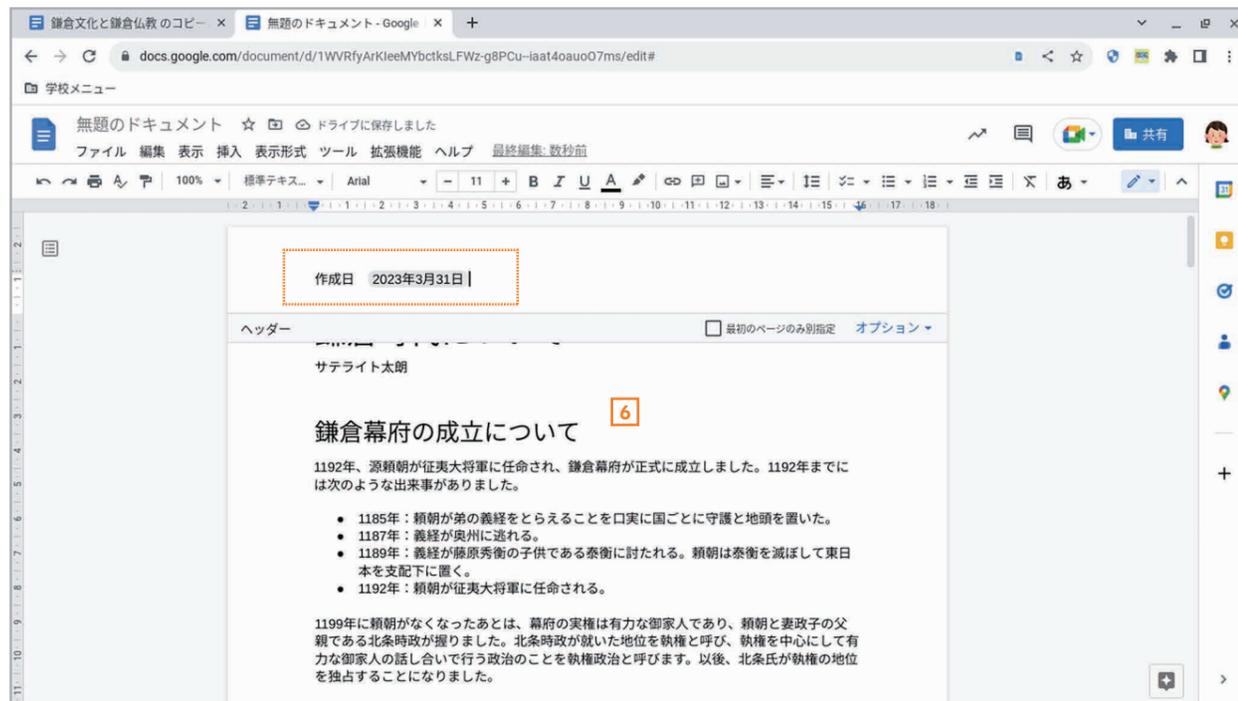
4 [挿入] - [スマートチップ] - [日付] を選択します。



5 カーソル位置にカレンダーが表示されるので、挿入する日付をクリックします。



7 ヘッダーを編集できる状態が終了します。

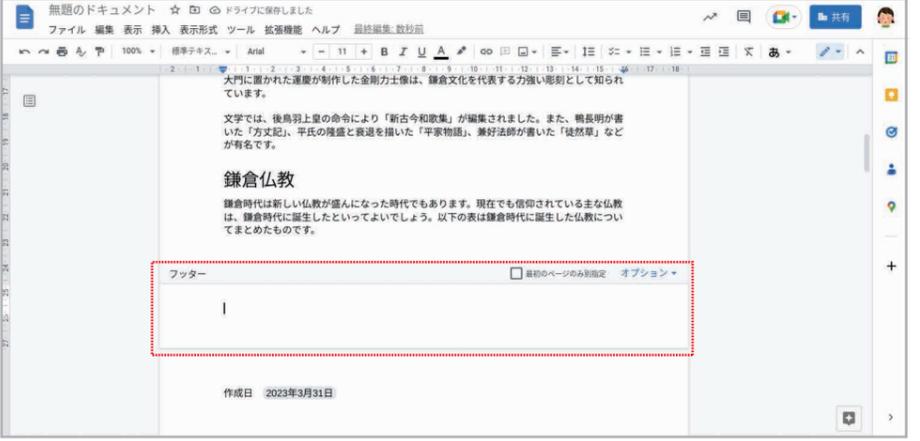


6 日付が挿入されたら本文部分をクリックします。



フッターの編集方法も同じ

ページ下の余白のフッターを編集するには、**[挿入]–[ヘッダーとフッター]–[フッター]**を選択します。または、ページ下の余白をダブルクリックします。



フッターを編集できる状態です



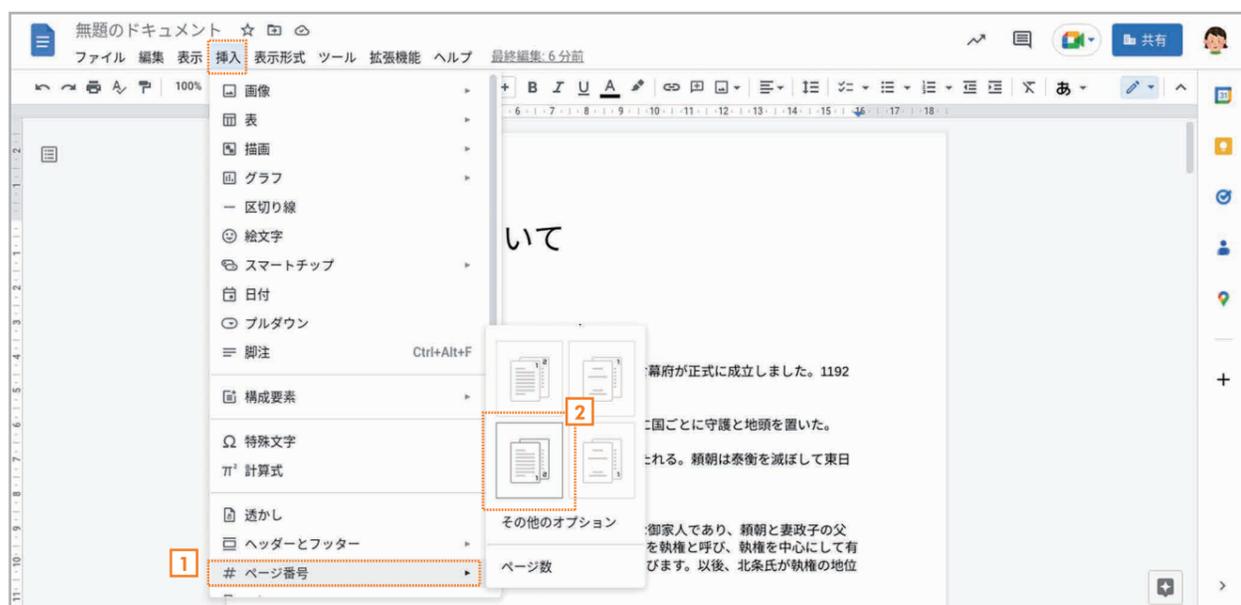
ヘッダーとフッターの情報はすべてのページに表示される

ヘッダーとフッターの文字は、すべてのページに共通して表示されます。

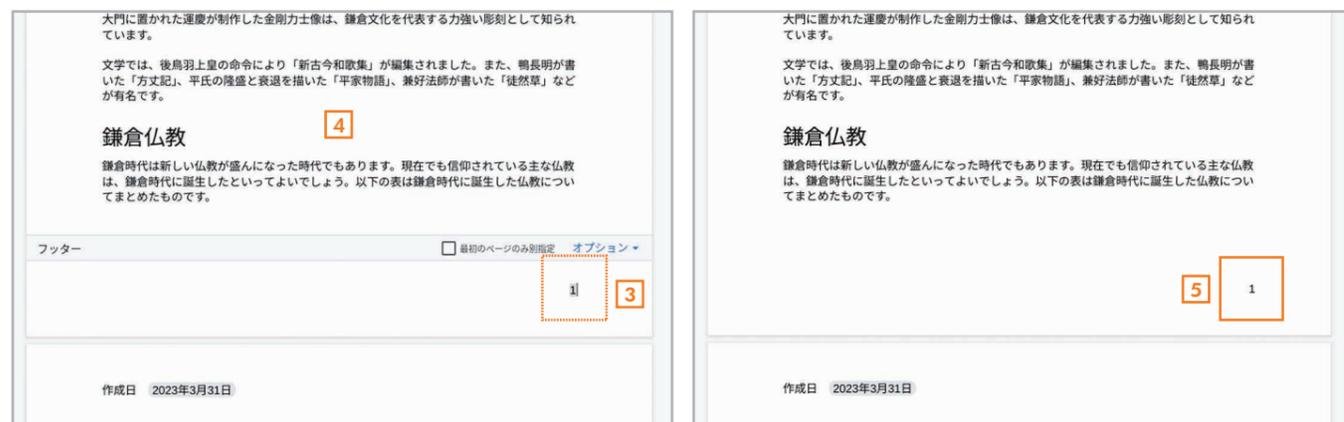
4-6 ページ番号を設定しよう

ページ数が多い文書を作るときは、ページ番号を表示しておくとうりやすいでしょう。ここでは、フッターにページ番号を表示する方法を説明します。

手順 ページ番号を設定する



- 1 [挿入] - [ページ番号] を選択してメニューを開きます。
- 2 ページ番号の挿入方法をクリックして選択します。詳細は HINT を参照してください。

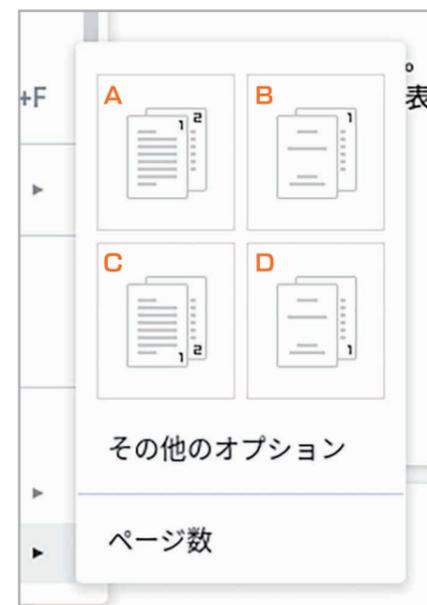


- 3 フッターが編集できる状態になってページ番号が挿入されます。
- 4 本文部分をクリックします。
- 5 フッターを編集できる状態が終了します。



ページ番号の挿入方法

[挿入] - [ページ番号] を選択したとき表示されるメニューでは、4 種類の形式を選択できます。なお、1 枚目にページ番号を表示しない設定は、1 枚目が文書の表紙の場合に選択します。

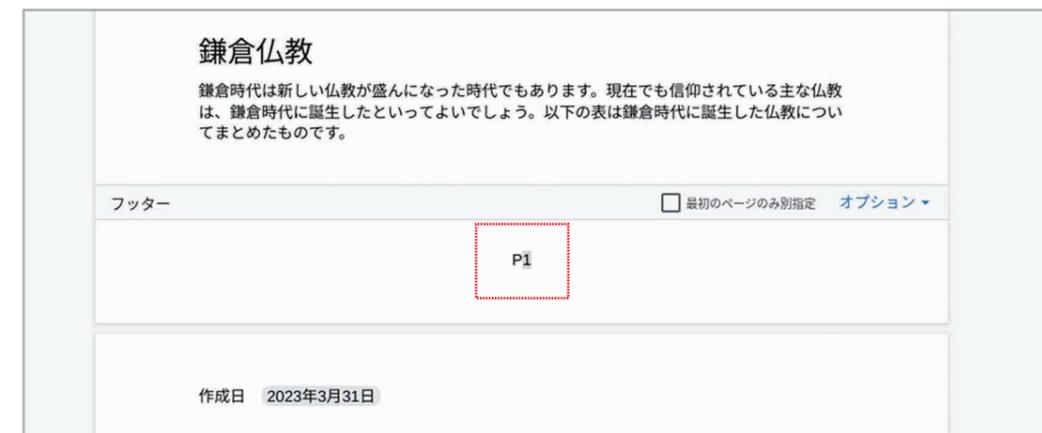


- A ページ番号を余白右上に表示します。
1 枚目から「1」「2」……と挿入されます。
- B ページ番号を余白右上に表示します。
1 枚目はページ番号なしで、
2 枚目から「1」「2」……と挿入されます。
- C ページ番号を余白右下に表示します。
1 枚目から「1」「2」……と挿入されます。
- D ページ番号を余白右下に表示します。
1 枚目はページ番号なしで、
2 枚目から「1」「2」……と挿入されます。



ページ番号の形式を設定する

挿入されたページ番号の前後には「P」「ページ」「Page」などの文字を挿入できます。また、ツールバーの[配置] ボタンで左揃え / 中央揃え / 右揃えを設定することもできます。

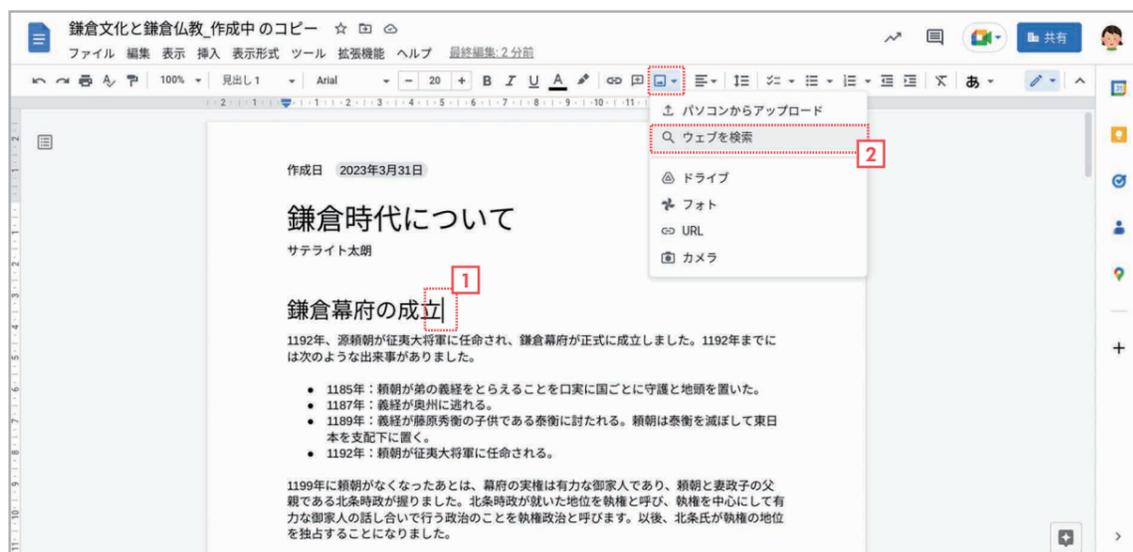


ページ番号の前に「P」と入力して、中央揃えにした例です。

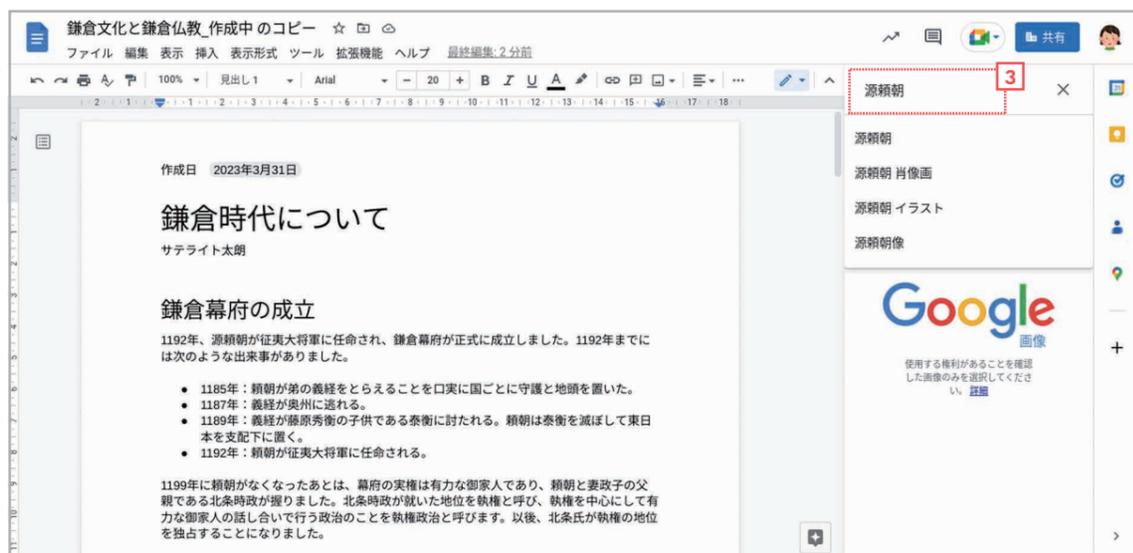
5-1 文書中に画像を挿入しよう

Google ドキュメントでは、いくつかの方法で画像を挿入することができます。ここでは、Web で検索した画像を挿入する方法を説明します。

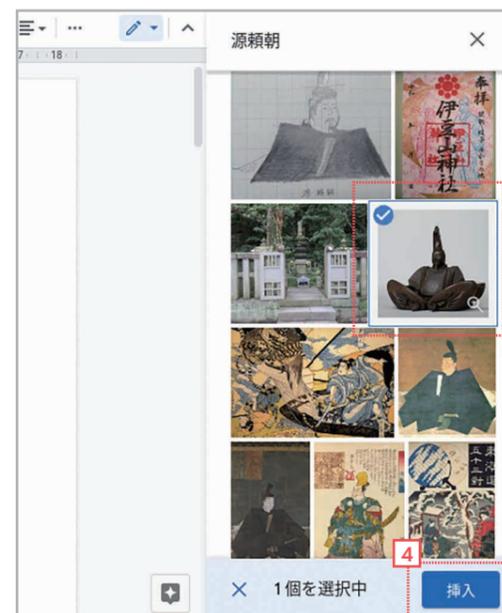
手順 Web で検索した画像を挿入する



- 1 画像を挿入する位置にカーソルを置きます。
- 2 ツールバーの 【画像の挿入】 ボタンをクリックし、【ウェブを検索】 を選択します。



- 3 右側に画像検索のウィンドウが表示されるので、キーワードを入力して **[Enter]** キーを押します。



- 4 画像が検索されたら、挿入したい画像をダブルクリックします。または、クリックして選択したあと、**【挿入】** ボタンをクリックします。

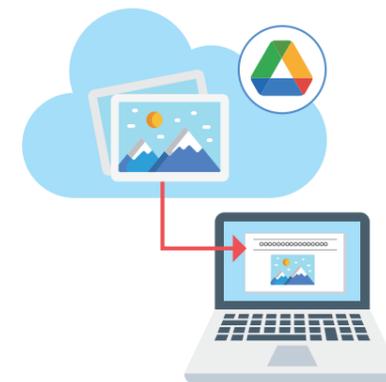


- 5 カーソル位置に画像が挿入されます。サイズや配置については、次の項目を参照してください。



パソコンや Google ドライブにある画像を挿入する

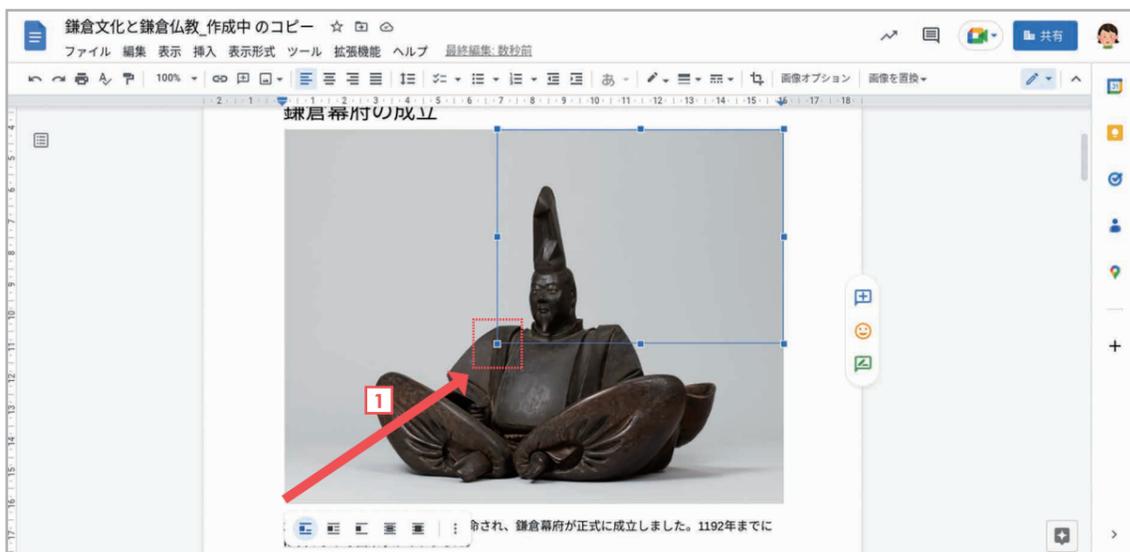
【画像の挿入】 ボタンをクリックして **【パソコンからアップロード】** を選択すれば、パソコン (Chromebook) に保存してある画像をアップロードして挿入できます。また、**【ドライブ】** を選択すれば、Google ドライブに保存してある画像を挿入できます。



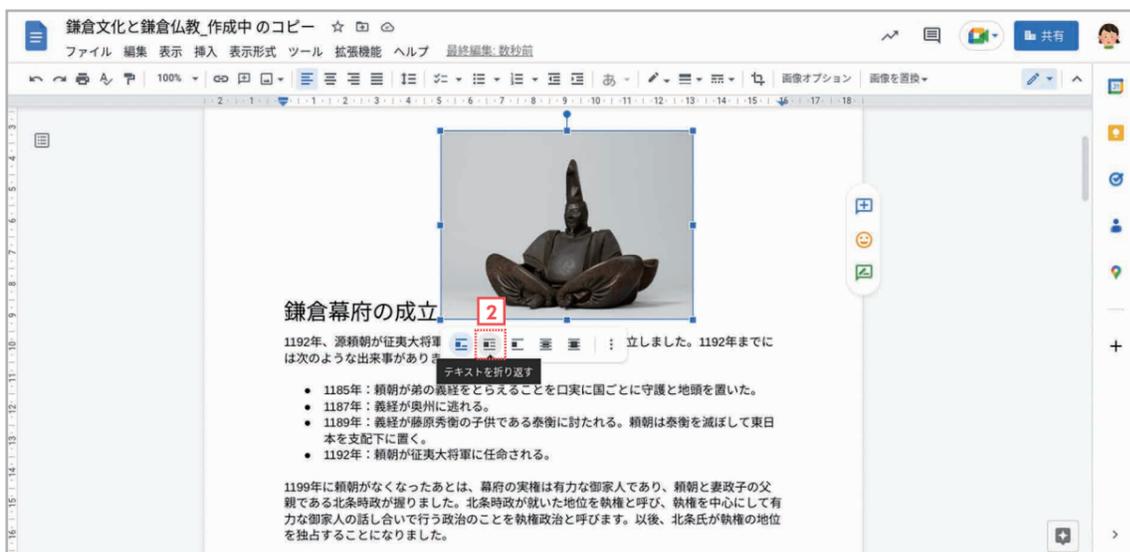
5-2 画像のサイズと周囲の文字の配置を設定しよう

文書中に挿入した画像は、周囲の文字との配置を設定することができます。ここでは、周囲の文字が画像の周囲に沿って配置されるようにしてみましょう。

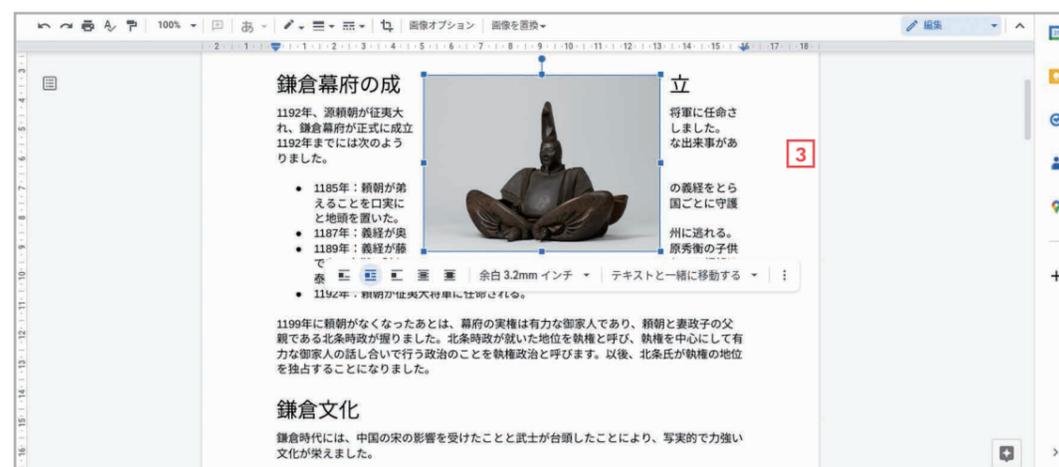
手順 画像と周囲の文字の配置を設定する



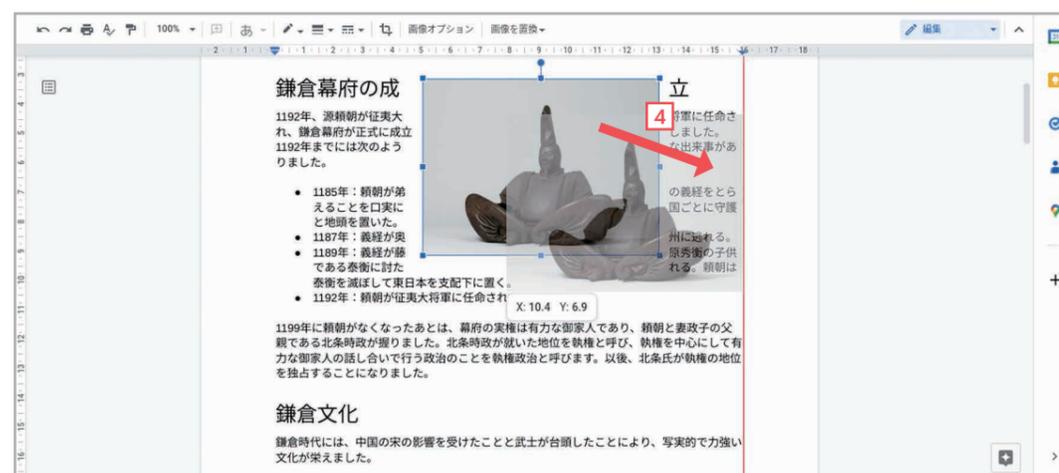
- 1 画像をクリックして選択したら、周囲の■マークをドラッグしてサイズを調整します。なお、画像の縦横比を変えないでサイズを変更するなら、四隅の■をドラッグしましょう。上下左右の■をドラッグすると、画像の縦横比が変わってしまうので注意してください。



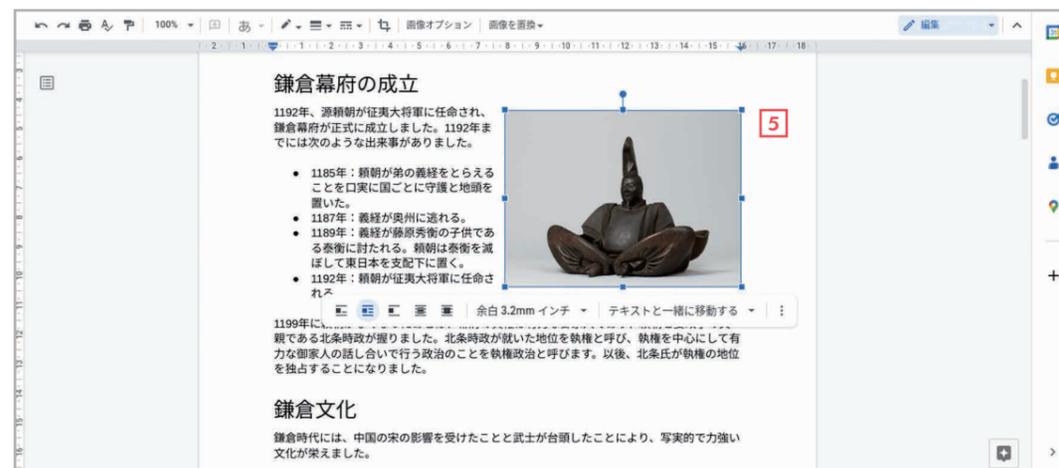
- 2 画像のサイズを調整したら、画像の下にあるメニューから【テキストを折り返す】ボタンをクリックします。



- 3 画像の周囲に文字が流れ込んで表示されます。



- 4 画像をドラッグして位置を調整します。ここではページの右側に移動しましょう。移動中はページ端や他の画像の端などの位置で赤い線が表示されますので、それを参考にして位置を決めてください。



- 5 画像が右端に移動して、周囲の文字が画像に沿って折り返されて配置されました。



画像と周囲の文字の配置

画像を選択したとき、画像の下に表示されるメニューでは、次のような配置を選択できます。

鎌倉幕府の成立

1192年、源頼朝が征夷大將軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1192年までには次のような出来事がありました。



- 1185年：頼朝が弟の義経をとらえることを口実
- 1187年：義経が奥州に逃れる。
- 1189年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192年：頼朝が征夷大將軍に任命される。

をとらえることを口



行内

画像を行内の文字と同様に扱います。

鎌倉幕府の成立

1192年、源頼朝が征夷大將軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1192年までには次のような出来事がありました。



- 1185年：頼朝が弟の義経をとらえることを口実に国ごとに守護と地頭を置いた。
- 1187年：義経が奥州に逃れる。
- 1189年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192年：頼朝が征夷大將軍に任命される。



上下

文章を画像の上下に配置し、画像の前後には配置しません。

鎌倉幕府の成立

1192年、源頼朝が征夷大將軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1192年までには次のような出来事がありました。

- 1185年：頼朝が弟の義経と地頭を置いた。
- 1187年：義経が奥州に逃
- 1189年：義経が藤原秀衡泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192年：頼朝が征夷大將



1199年に頼朝がなくなったあと、親である北条時政が握りました。力な御家人の話し合いで行う政治を独占することになりました。

頼朝と妻政子の父執権を中心にして有北条氏が執権の地位



テキストの前面

文章の前面に画像を配置します。

鎌倉幕府の成立

1192年、源頼朝が征夷大將軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1192年までには次のような出来事がありました。

- 1185年：頼朝が弟の義経をとらえることを口実に国ごとに守護
- 1187年：義経が奥州に
- 1189年：義経が藤原秀衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192年：頼朝が征夷大將軍に任命され



経をとらえることと地頭を置いた。逃れる。衛の子供である泰泰衡を滅ぼして東將軍に任命され

1199年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人であり、頼朝と妻政子の父親である北条時政が握りました。北条時政が就いた地位を執権と呼び、執権を中心にして有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。



テキストを折り返す

周囲の文章を画像に沿って折り返します。

鎌倉幕府の成立

1192年、源頼朝が征夷大將軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1192年までには次のような出来事がありました。

- 1185年：頼朝が弟の義経をとらえることを口実に国ごとに守護と地頭を置いた。
- 1187年：義経が奥州に逃れる。
- 1189年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192年：頼朝が征夷大將軍に任命される。

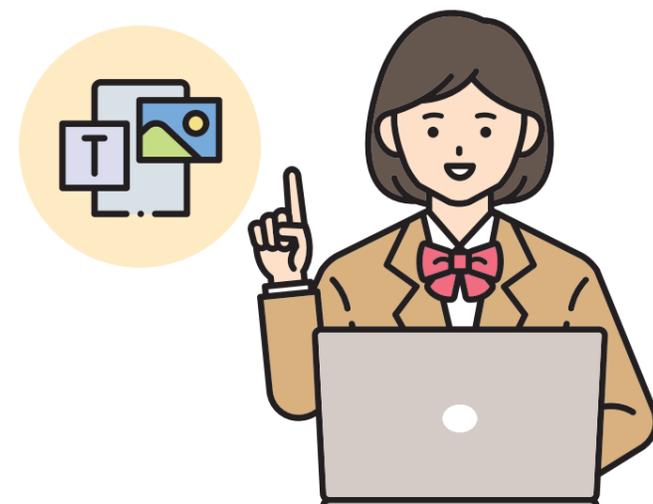


1199年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人であり、頼朝と妻政子の父親である北条時政が握りました。北条時政が就いた地位を執権と呼び、執権を中心にして有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。



テキストの背面

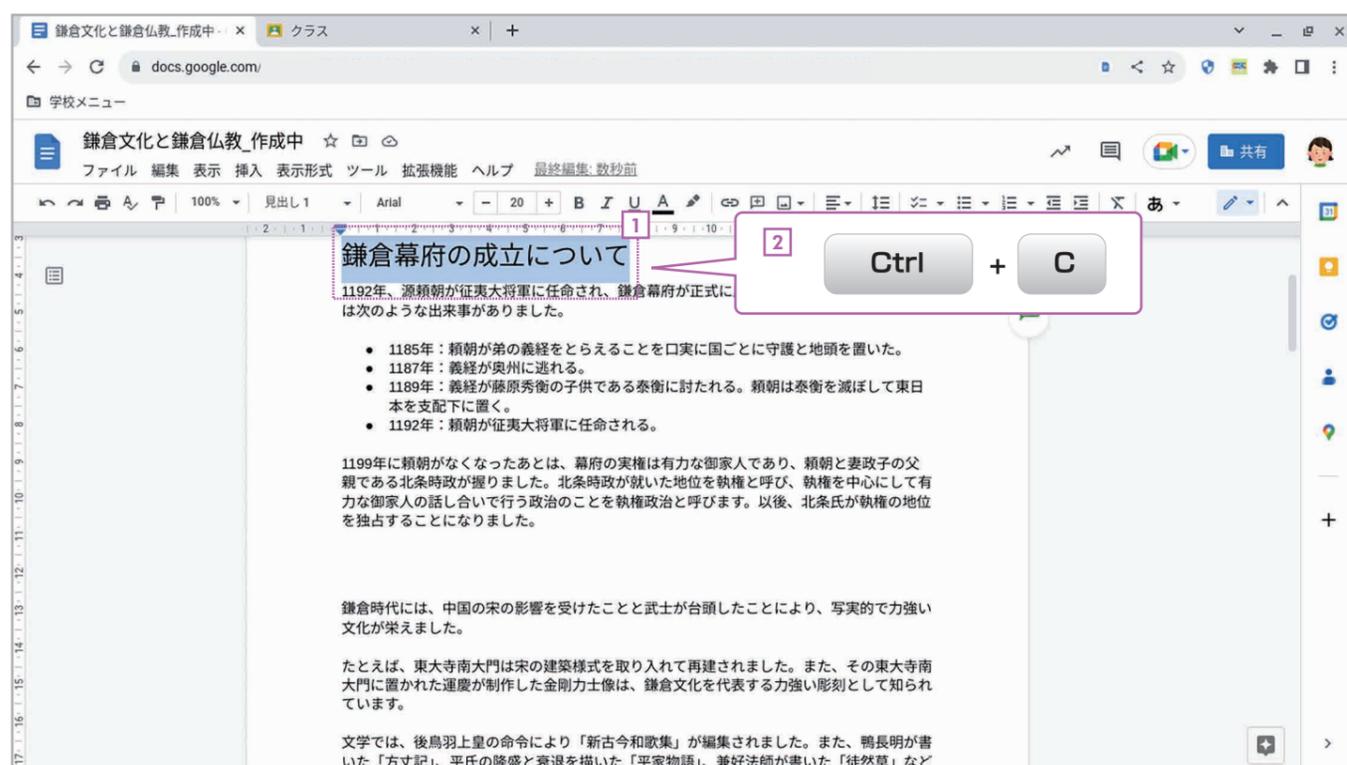
文章の背面に画像を配置します。



6-1 文字や画像を移動・コピーしよう

文書を編集するときは、文字や画像を別の場所に移動したりコピーしたりする作業が必要になります。たとえば、文字や画像を別の場所で再利用したいときは、コピーしてから編集すると簡単です。ここでは、コピー・移動の基本操作を説明します。

手順 見出しをコピーする



1 コピーしたいデータを選択します。ここでは見出しの段落全体を選択します。

2 **[Ctrl] + [C]** キーを押します。これで段落がクリップボードにコピーされます。または、**【編集】** の **【コピー】** を選択します。

鎌倉幕府の成立について

1192年、源頼朝が征夷大将軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1192年までには次のような出来事がありました。

- 1185年：頼朝が弟の義経をとらえることを口実に国ごとに守護と地頭を置いた。
- 1187年：義経が奥州に逃れる。
- 1189年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192年：頼朝が征夷大将軍に任命される。

1199年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人であり、頼朝と妻政子の父親である北条時政が握りました。北条時政が就いた地位を執権と呼び、執権を中心にして有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。

鎌倉時代には、中国の宋の影響を受けたことと武士が台頭したことにより、写実的で力強い文化が栄えました。

たとえば、東大寺南大門は宋の建築様式を取り入れて再建されました。また、その東大寺南大門に置かれた運慶が制作した金剛力士像は、鎌倉文化を代表する力強い彫刻として知られています。

文学では、後鳥羽上皇の命令により「新古今和歌集」が編集されました。また、鴨長明が書いた「方丈記」、平氏の隆盛と衰退を描いた「平家物語」、兼好法師が書いた「徒然草」など

3 コピー先にカーソルを置きます。

鎌倉幕府の成立について

1192年、源頼朝が征夷大将軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1192年までには次のような出来事がありました。

- 1185年：頼朝が弟の義経をとらえることを口実に国ごとに守護と地頭を置いた。
- 1187年：義経が奥州に逃れる。
- 1189年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192年：頼朝が征夷大将軍に任命される。

1199年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人であり、頼朝と妻政子の父親である北条時政が握りました。北条時政が就いた地位を執権と呼び、執権を中心にして有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。

鎌倉幕府の成立について

鎌倉時代には、中国の宋の影響を受けたことと武士が台頭したことにより、写実的で力強い文化が栄えました。

たとえば、東大寺南大門は宋の建築様式を取り入れて再建されました。また、その東大寺南大門に置かれた運慶が制作した金剛力士像は、鎌倉文化を代表する力強い彫刻として知られています。

文学では、後鳥羽上皇の命令により「新古今和歌集」が編集されました。また、鴨長明が書いた「方丈記」、平氏の隆盛と衰退を描いた「平家物語」、兼好法師が書いた「徒然草」など

4 **[Ctrl] + [V]** キーを押します。または**【編集】** の **【貼り付け】** を選択します。これで、カーソル位置に段落が貼り付けられます。



移動するには

移動するには手順 2 で **[Ctrl] + [X]** キーを押すか、**【編集】** の **【切り取り】** を選択してください。あとの操作は同じです。



HINT

「元に戻す」と「やり直し」

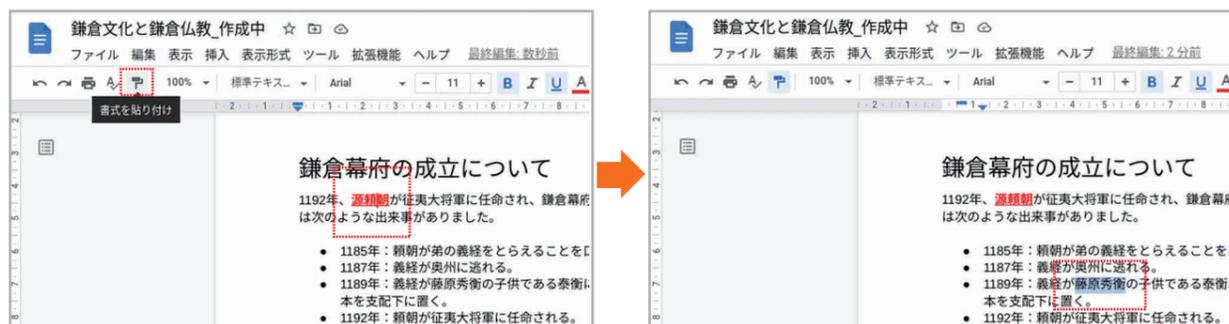
文書編集中に操作を間違ったら、ツールバーの【元に戻す】ボタンで元に戻せます。元に戻したあとで、再び前の状態にするなら【やり直し】ボタンをクリックします。次のショートカットキーも便利です。



HINT

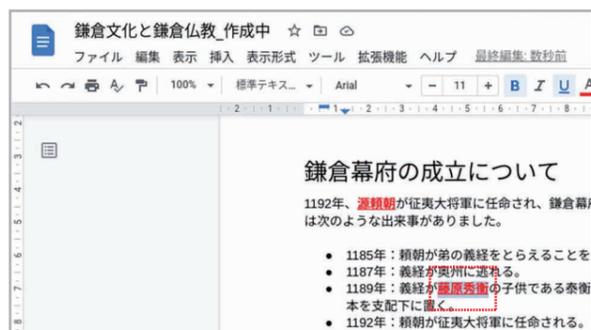
書式を貼り付ける

フォントやフォントサイズ、色や太字などを設定した文字中にカーソルを置いたあと、ツールバーの【書式を貼り付け】ボタンをクリックし、文字を選択すると、カーソル位置の文字の書式とまったく同じ書式を設定できます。複数の書式をまとめて貼り付けられるので便利です。



コピー元にカーソルを置いてツールバーの【書式を貼り付け】ボタンをクリックします。

文字を選択します。

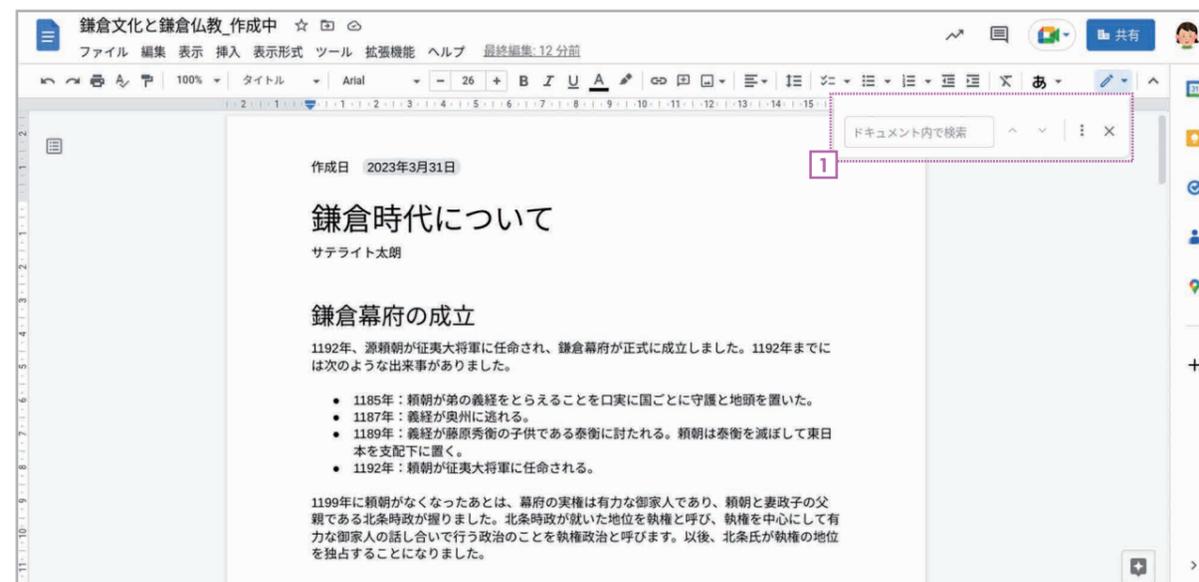


まったく同じ書式が設定されます。

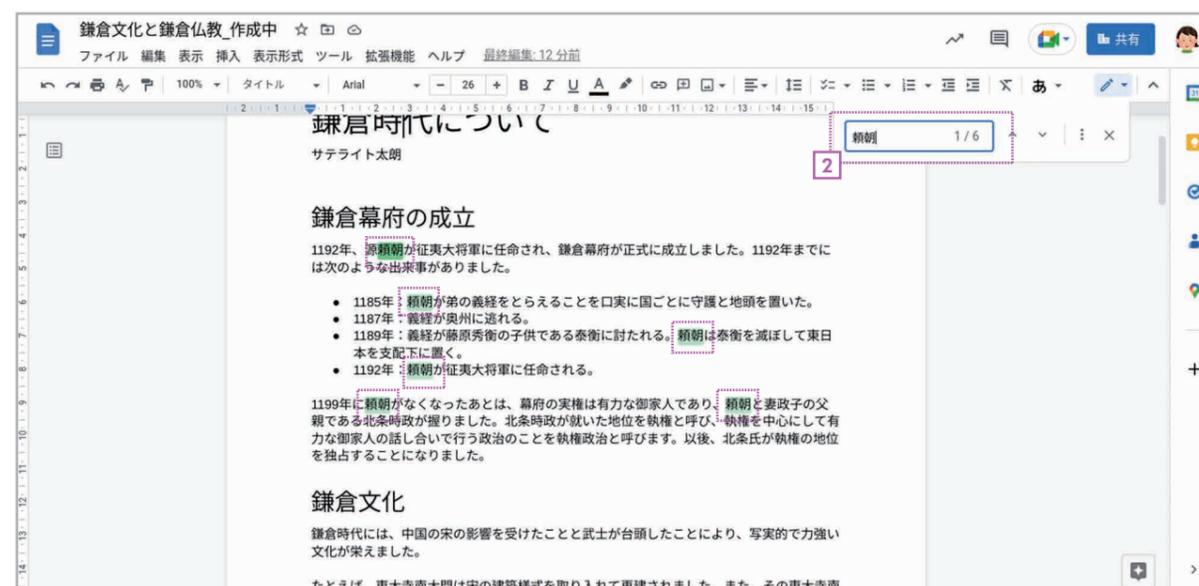
6-2 文字を素早く見つける・置き換える

文書を編集するときには、文字を素早く見つける検索機能、指定した文字を別の文字に置き換える置換機能を活用すると便利です。ここでは、検索機能と置換機能の基本的な使い方を説明します。

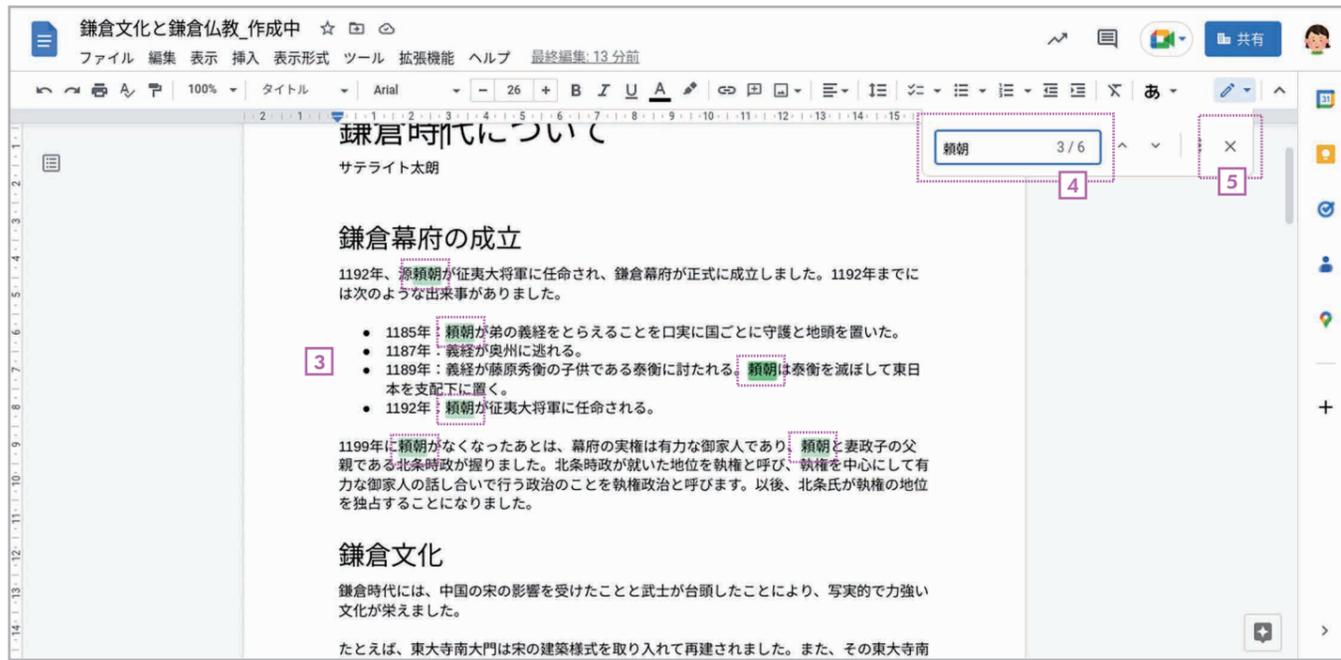
手順 文字を検索する



1 [Ctrl] + [F] キーを押します。すると、右上に検索する文字を入力するパネルが表示されます。



2 検索したい文字を入力します。すると、文書中の該当する文字が薄い緑色でマーカー表示され、最初の文字が検索されます。



- 3 [Enter] キーで文書末方向、[Shift] + [Enter] キーで文書頭方向に文字が検索されます。
- 4 文字の入力欄には「11/10」のような形式で、該当する文字数と現在検索されている文字の位置が表示されます。また、上下の矢印で文書末 / 文書頭方向に文字を検索することもできます。
- 5 検索を終了するには【X】をクリックします。

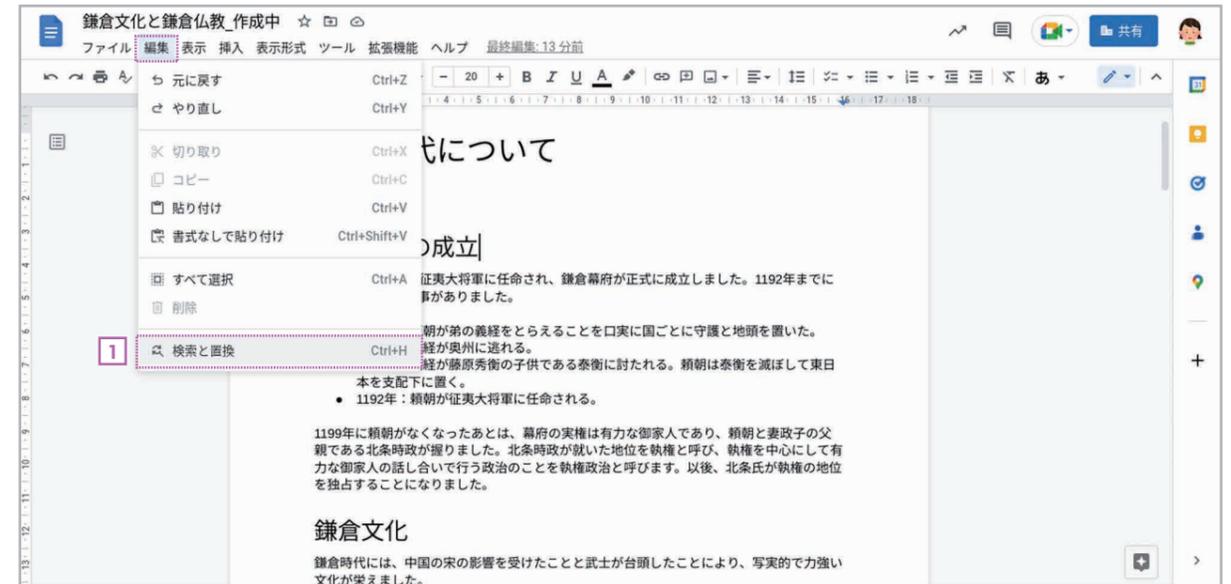


検索中も文書を編集できる

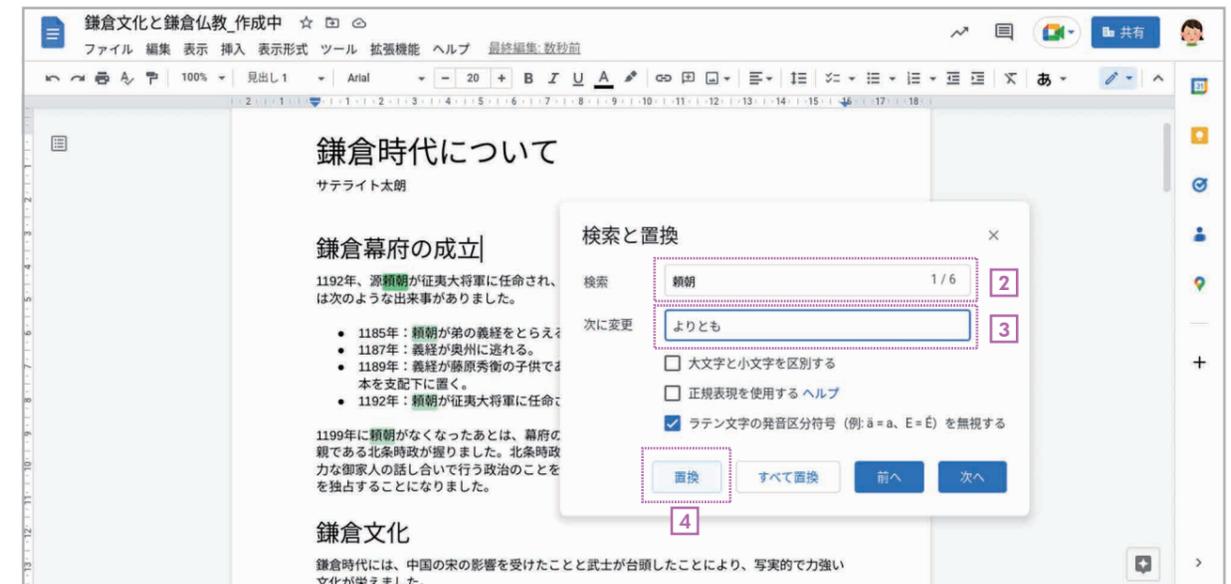
検索中も文書を編集することができます。また、検索文字を入力するパネルで文字を書き換えれば、新しい文字を検索することができます。



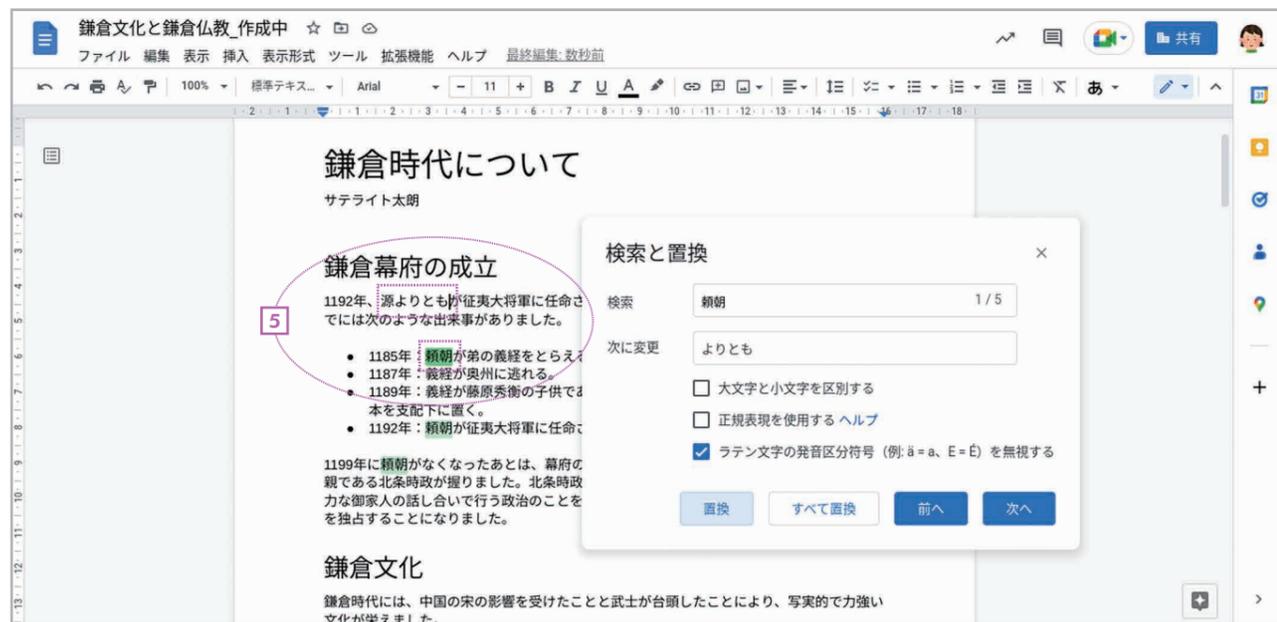
手順 文字を置換する



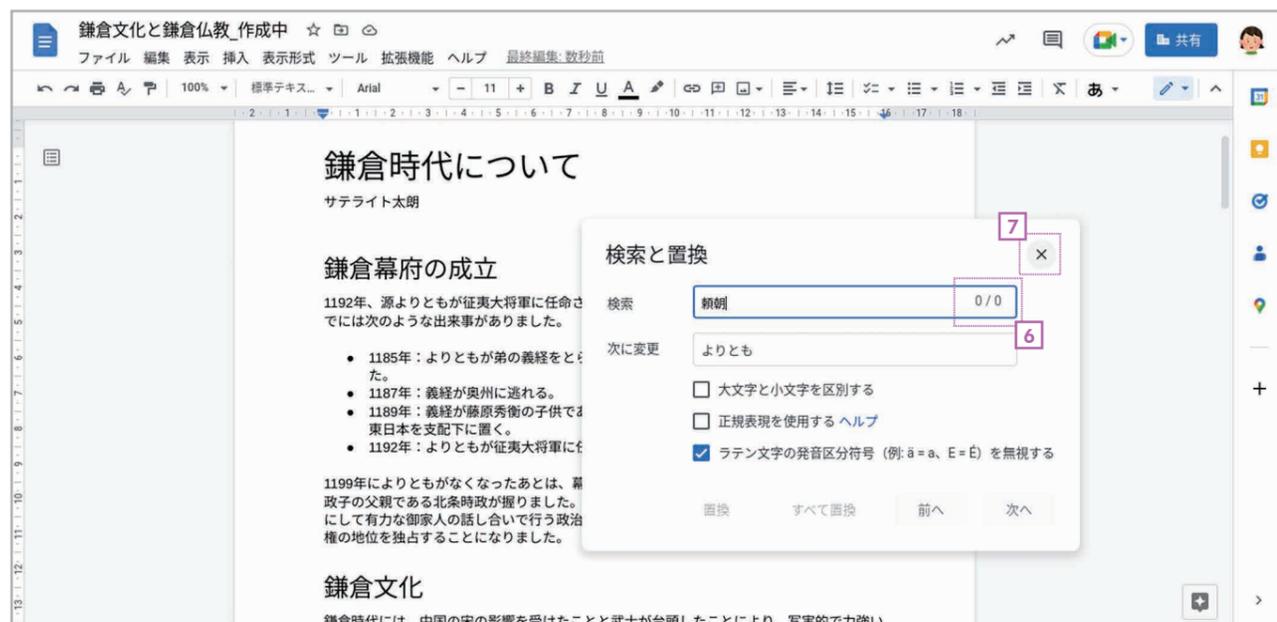
- 1 【編集】の【検索と置換】を選択します。または【Ctrl】+【H】キーを押します。



- 2 【検索と置換】画面が表示されたら、【検索】に置き換える文字を入力します。
- 3 【次に変更】に変更後の文字を入力します。
- 4 【置換】をクリックします。



5 最初の文字が置換されて、次の候補が選択されます。



6 同様に操作してすべての文字を置換します。それ以上置換する文字がなくなったら、【検索】の入力欄が「0/0」になります。

7 作業を終了するには【×】をクリックします。



検索もできる

【検索と置換】画面でも文字を検索できます。【検索】の入力欄に文字を入力して【前へ】【次へ】ボタンをクリックしてください。



【検索と置換】画面がじゃま?

【検索と置換】画面は、「検索と置換」と表示されたタイトル部分をドラッグすれば移動できます。文書が隠れて見づらい場合は、ドラッグしてじゃまにならない場所に移動しましょう。



この部分をドラッグすれば移動できます。



一括で置換する

【すべて置換】をクリックすると、すべての文字が一度に置換されます。



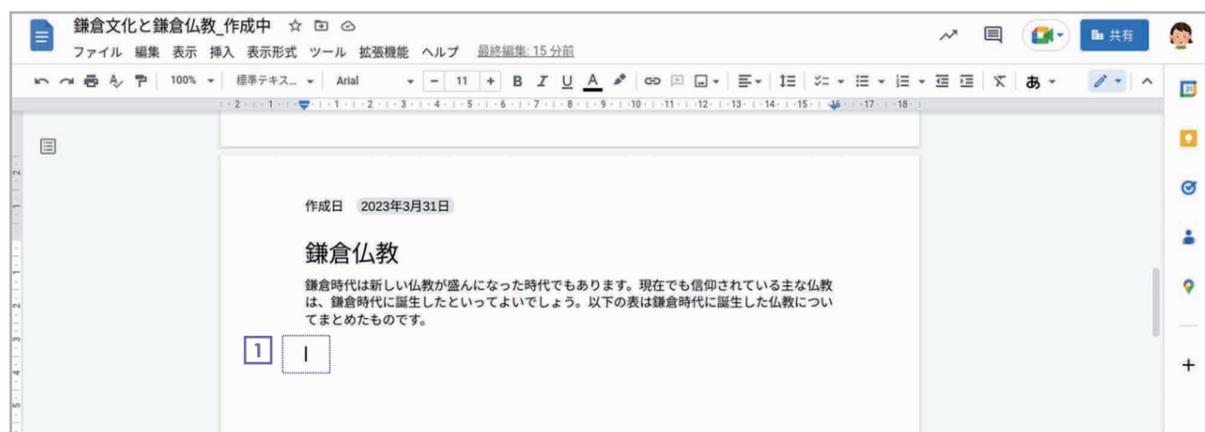
大文字と小文字を区別する

【大文字と小文字を区別する】をチェックすると、アルファベットの大文字と小文字を区別して検索・置換できます。

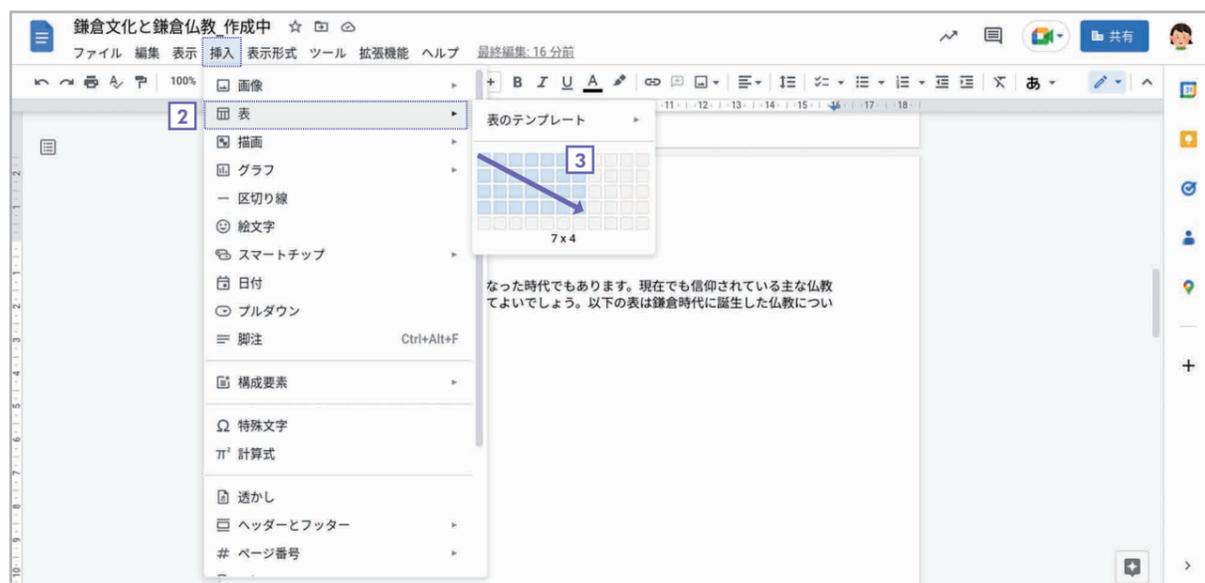
7-1 新しい表を作ろう

Google ドキュメントでは、文書中に自由に表を作ることができます。表を用いることで情報を分かりやすく整理したり、比較しやすくしたりできます。ここでは、新しい表を作って表に文字を入力するまでの操作を説明します。

手順 新しい表を作る

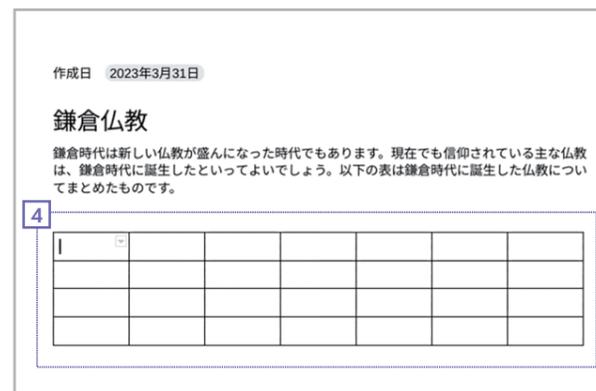


1 表を挿入する位置にカーソルを置きます。

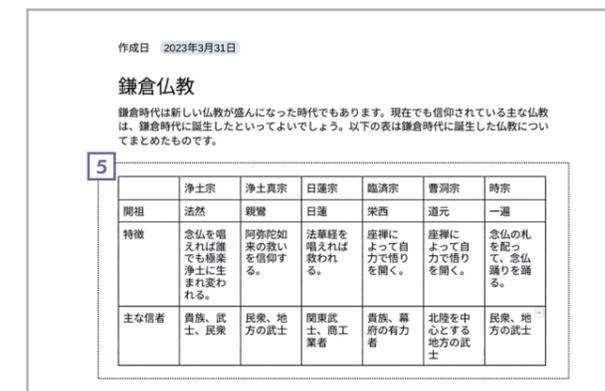


2 【挿入】の【表】を選択してメニューを開きます。

3 メニューのマス目（セル）でマウスポインタを動かして行数と列数を指定します。ここでは【7×4】の箇所でクリックします。



4 7列×4行の表が挿入されました。

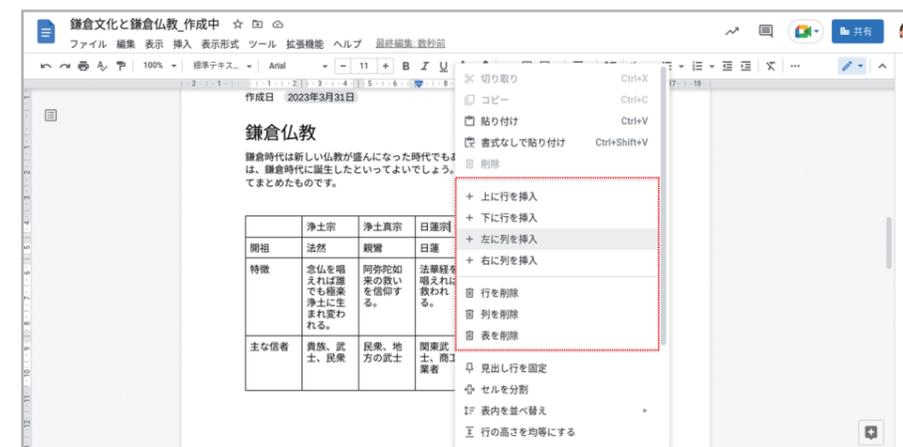


5 セルに文字を入力します。セルを移動するときは、セルをクリックするかカーソルキーを操作してください。



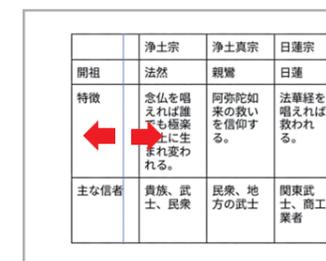
行列の追加・削除

行や列は、表を作ったあとでも追加・削除できます。挿入・削除したいセルで右クリックして、メニューで必要なコマンドを選択してください。たとえば、【下に行を挿入】を選択すると下に行が追加され、【行を削除】を選択すると現在の行が削除されます。なお、表全体を削除するなら【表を削除】を選択してください。



行の高さ、列の幅を調整する

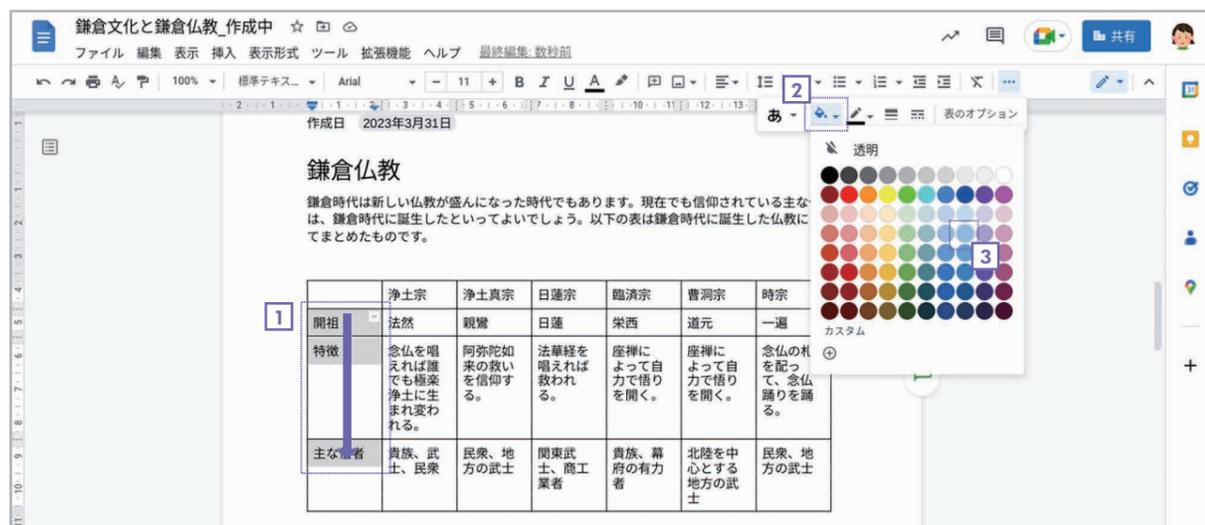
行の高さ、列の幅を変更したい場合は、表の縦線、横線にマウスポインタを合わせてドラッグしてください。線を動かすことができます。



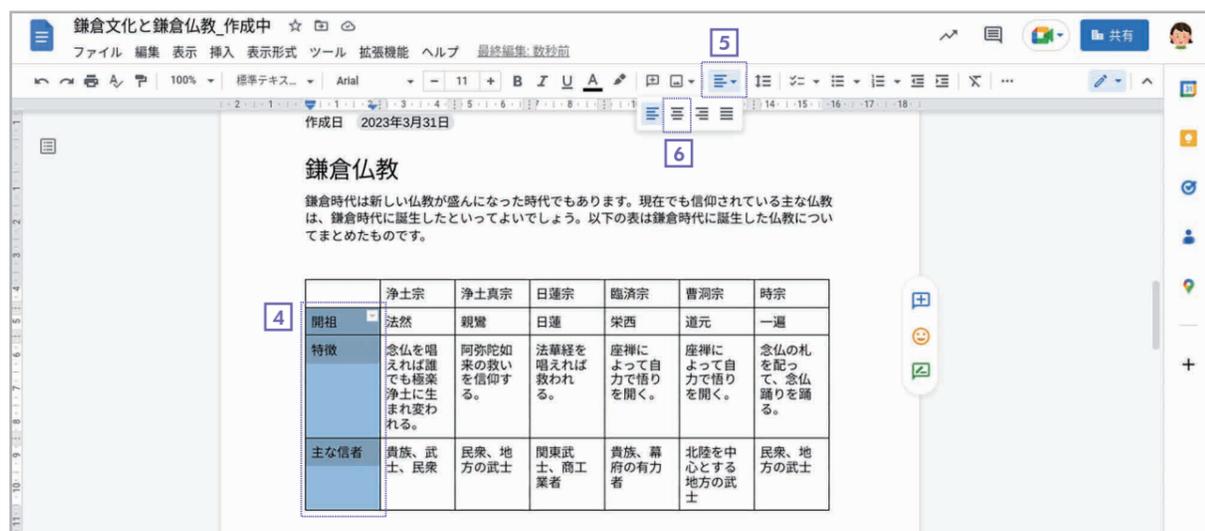
7-2 セル背景に色を設定したり、セル内の文字配置を調整したりしよう

表を見やすくするには、色を付けたり、文字の位置を調整したりすると効果的です。ここでは、背景に色を付けて、文字をセルの中央に配置する例を紹介します。

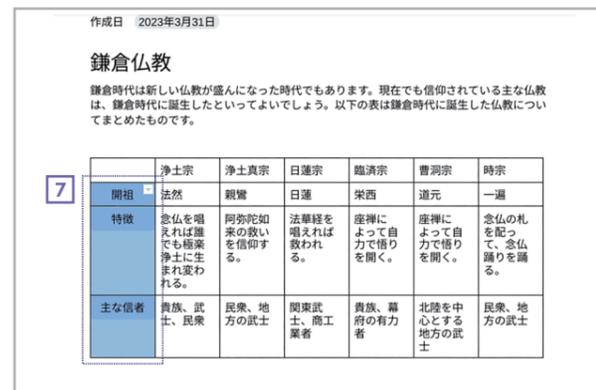
手順 セルに背景色を付けて文字を中央に配置する



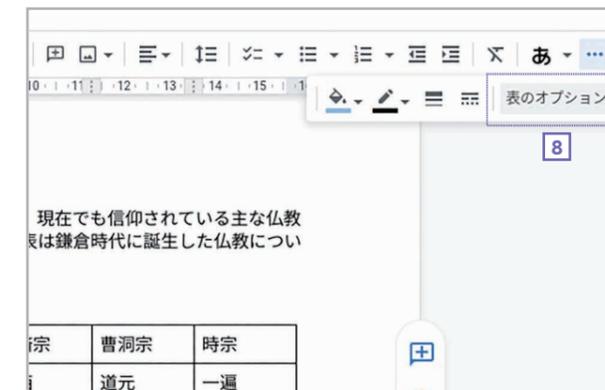
- 1 ドラッグして背景色を設定するセルを選択します。
- 2 ツールバーの【背景色】ボタンをクリックしてメニューを開きます。
- 3 色をクリックして選択します。



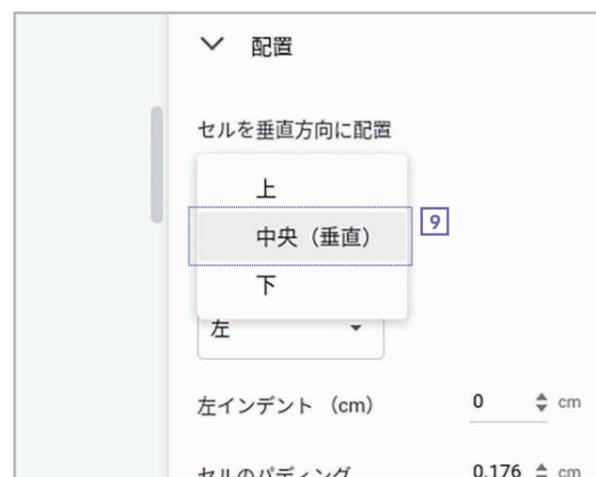
- 4 選択したセルに背景色が設定されます。
- 5 続けてツールバーの【配置】ボタンをクリックします。
- 6 【中央揃え】ボタンをクリックします。



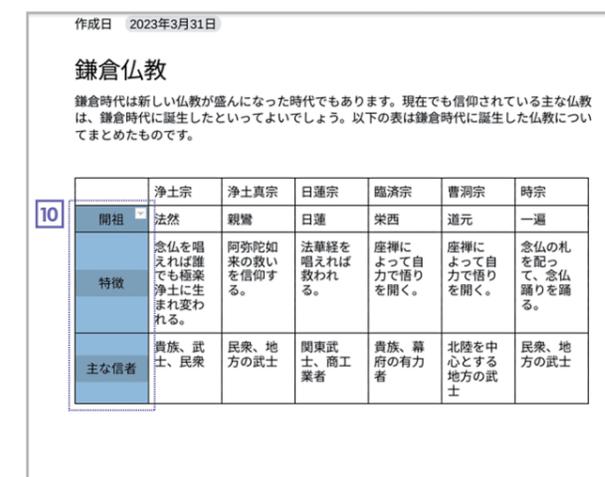
- 7 文字がセルの左右中央に配置されます。



- 8 続けてツールバーの【表のオプション】ボタンをクリックします。



- 9 右側に表を設定するウィンドウが表示されたら、【配置】の【セルを垂直方向に配置】で【中央(垂直)】を選択します。

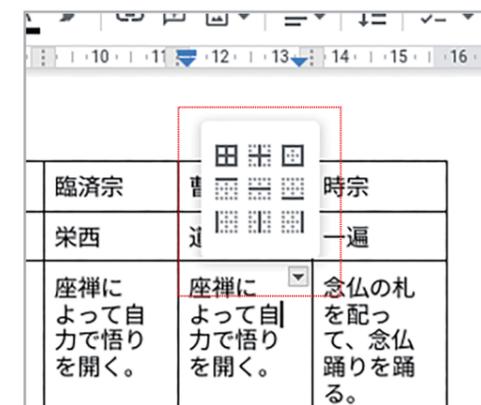


- 10 セルの上下中央に文字が配置されます。



表の枠線を選択する

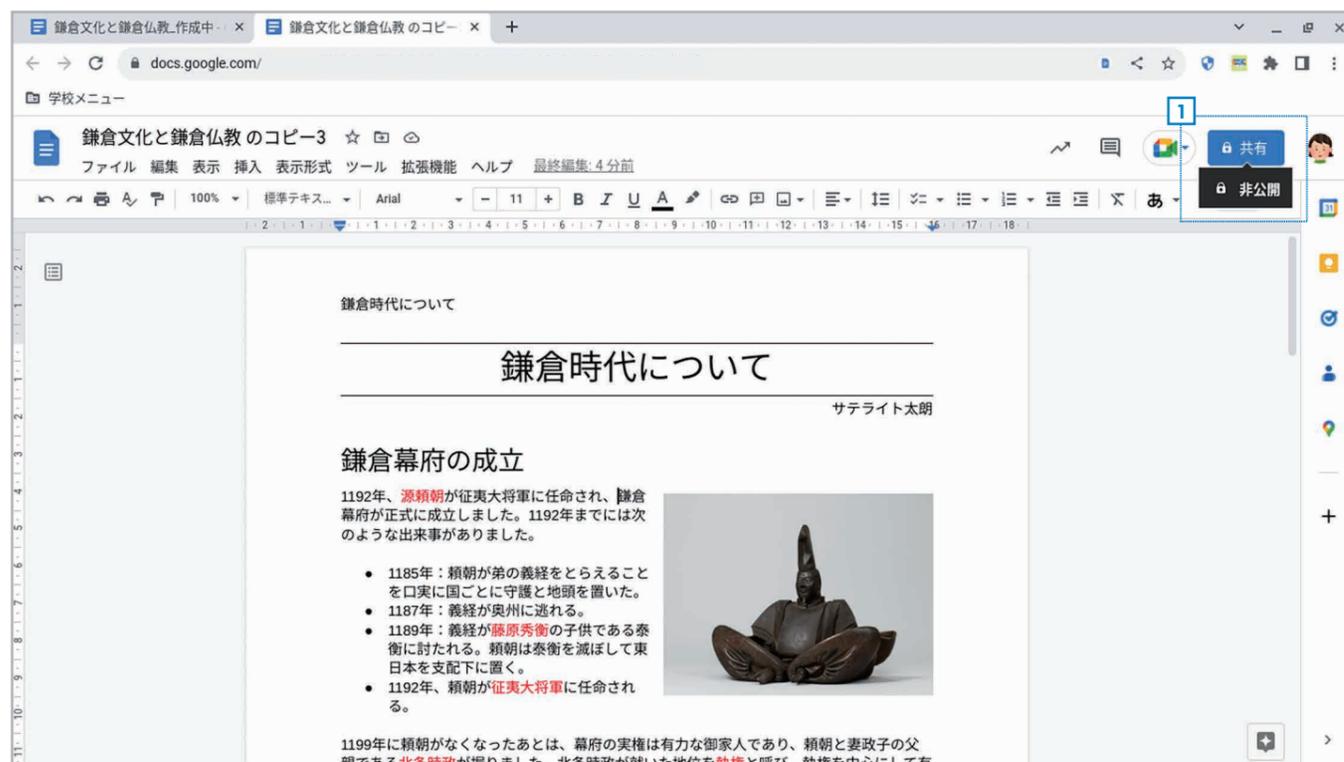
セル中にカーソルを置いたり複数のセルを選択したりすると、右上に【▼】ボタンが表示され、クリックするとメニューが表示されます。これは、セルの枠線を選択するメニューです。選択したあとで枠線の色や種類を変更することができます。



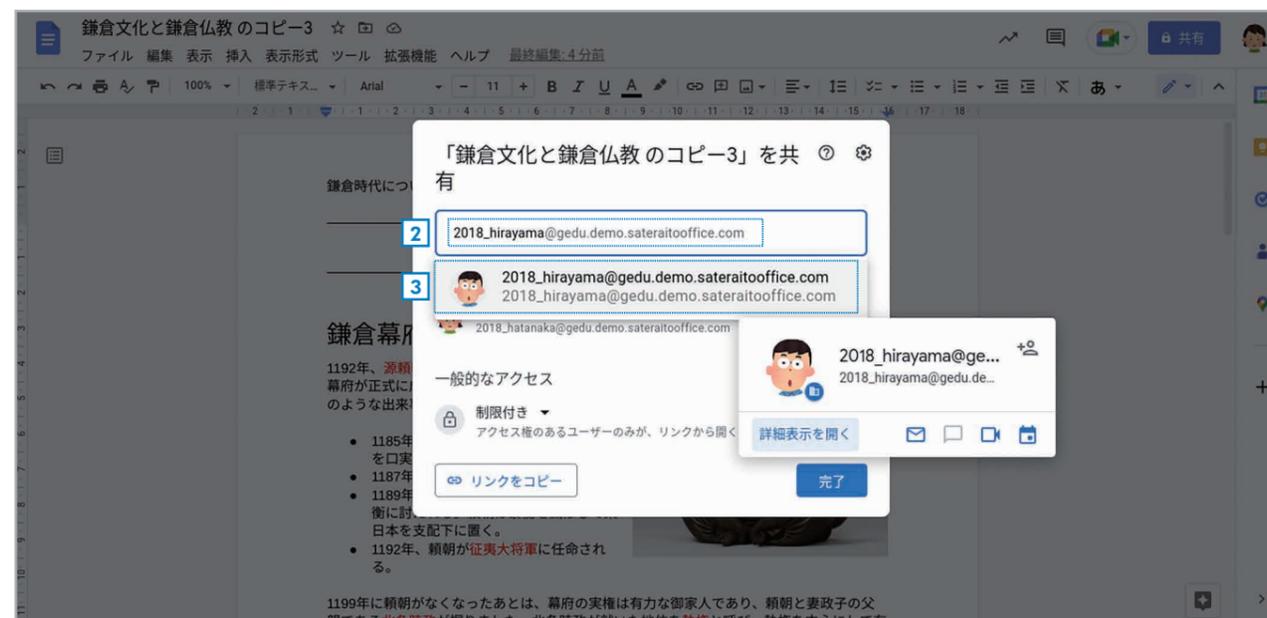
8-1 文書を他のユーザーと共有しよう

Google ドキュメントで作った文書は、他のユーザーと共有することができます。文書が共有されると、共有されたメンバーで同じ文書を同時に作成・編集できるようになります。ここでは、他のメンバーと共有する方法を説明します。

手順 文書を他のメンバーと共有する

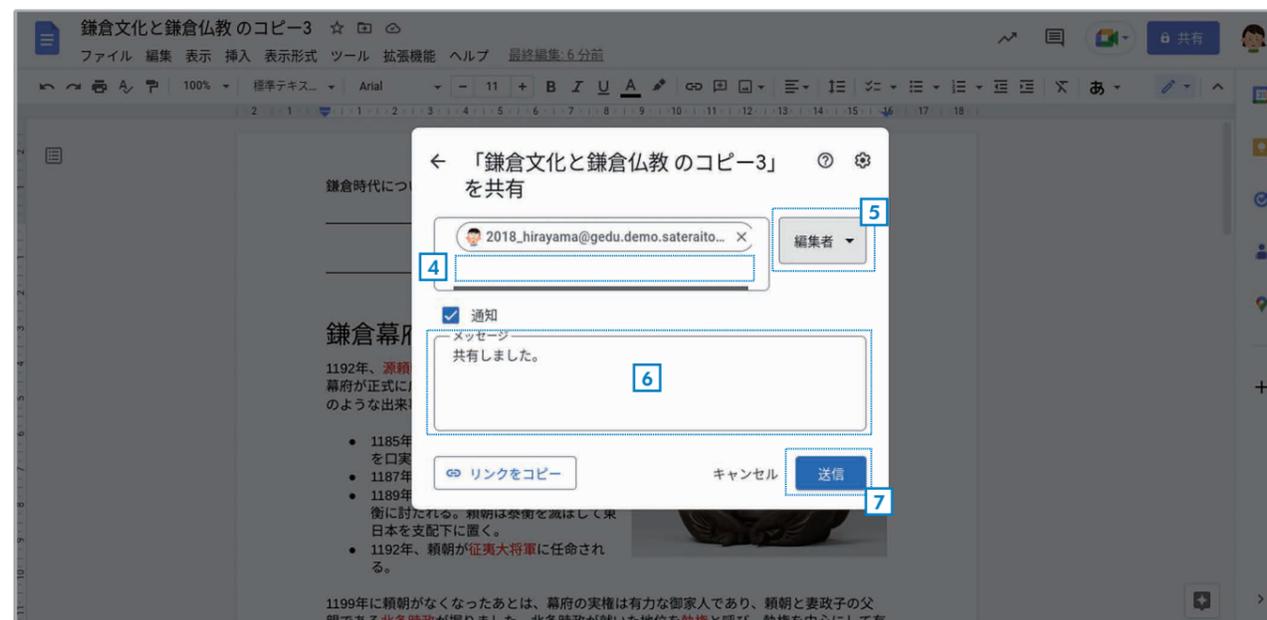


1 共有する文書を読み込んだら、右上の【共有】をクリックします。



2 共有する相手を指定する画面が表示されるので、相手のメールアドレスを入力します。

3 入力中に相手が候補に表示されたら選択します。



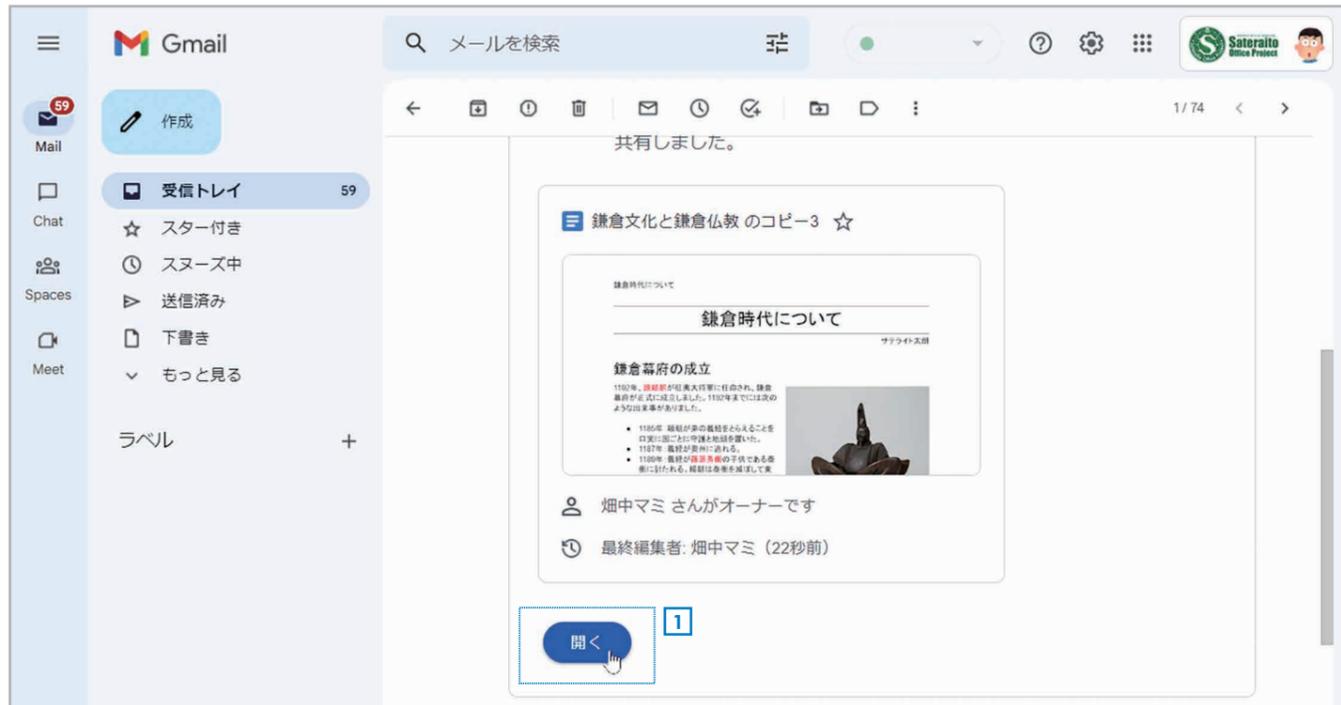
4 他にも共有する相手がいる場合は、同様にメールアドレスを入力して指定します。

5 権限を設定します。設定できる権限については HINT を参照してください。

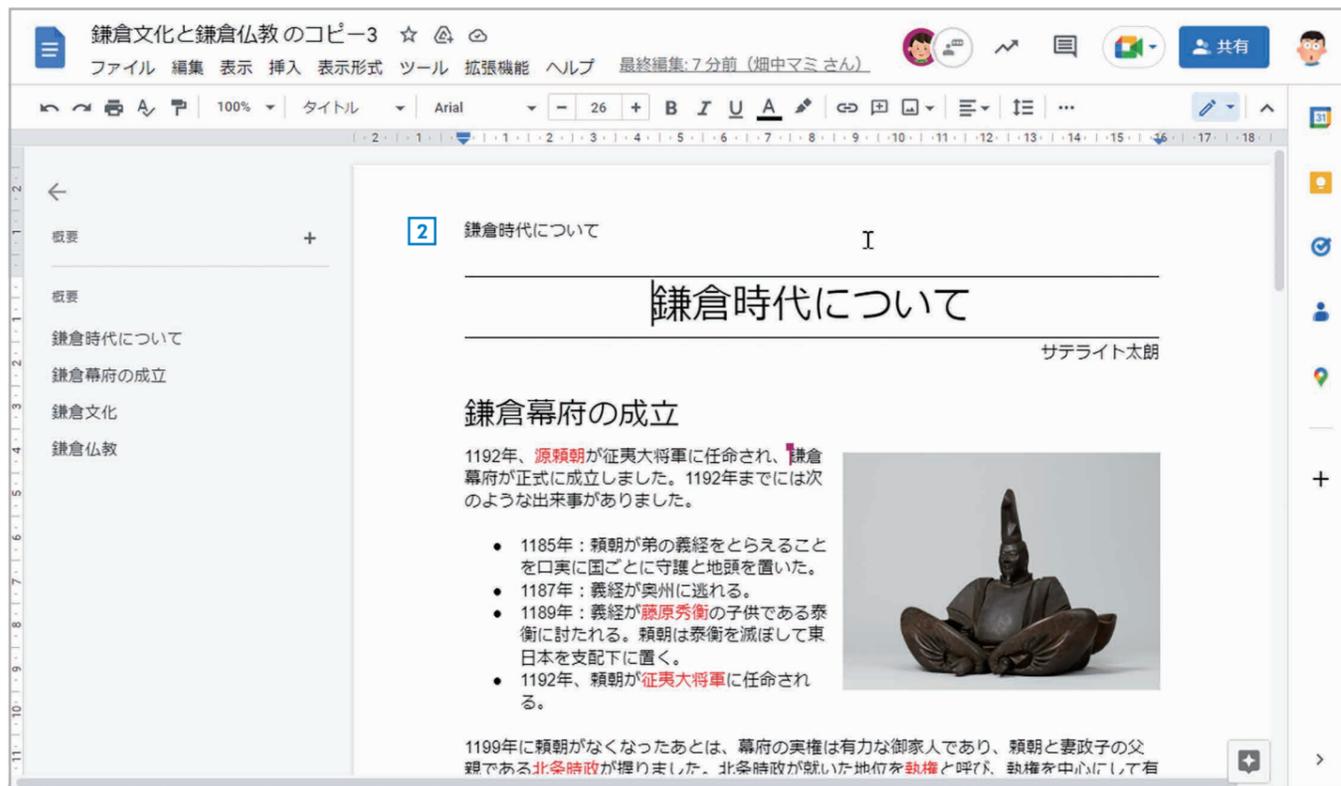
6 必要であればメッセージを入力します。

7 【送信】をクリックします。

手順 共有された相手側の操作



1 文書が共有されたことを知らせるメールが届くので受信し、メール本文の【開く】をクリックします。



2 Google ドキュメントが起動して文書が読み込まれます。



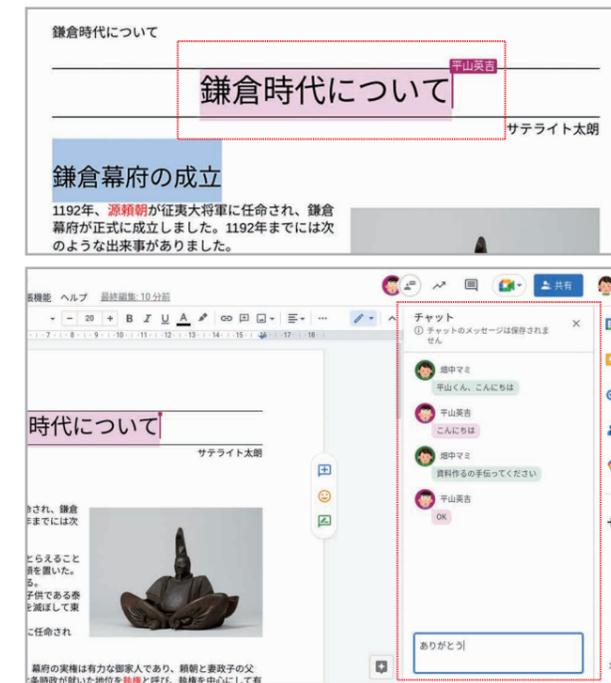
設定できる権限 権限の設定では、次の3つを設定できます。

- **閲覧者……**
文書を閲覧（表示）できますが、コメントを追加したり編集したりすることはできません。
- **閲覧者（コメント可）……**
文書の閲覧とコメントの追加はできますが、文書の編集はできません。
- **編集者……**
文書の閲覧、コメント追加、編集のすべてができます。



共有された文書でできること

共有された文書では、複数のメンバーで同時に作業できます。たとえば、全員が「編集者」の権限を持っているなら、メンバーごとに編集箇所が別の色で表示され、名前が表示されます。また、右上の【チャットを表示】をクリックすると、右側にウィンドウが表示されてチャットしながら作業できます。



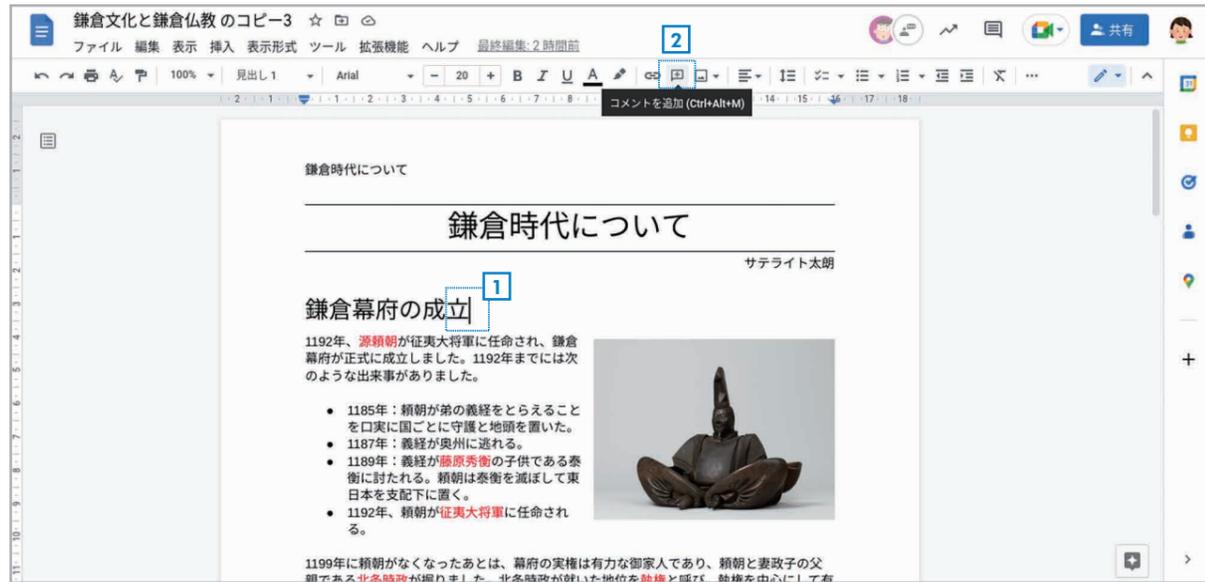
メンバーが作業している箇所が色違いで表示されて名前も表示されます。

チャットのウィンドウを開いてチャットしながら作業できます。

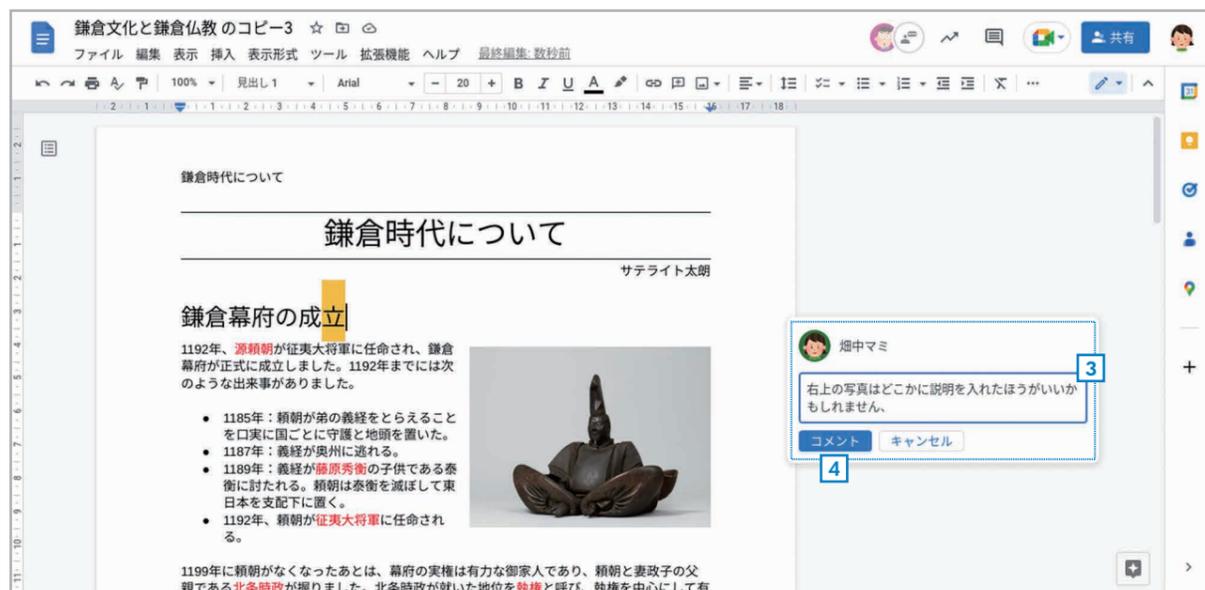
8-2 コメントを追加する

Google ドキュメントの文書にはコメントを付けることができます。他のメンバーが作った文書をチェックしたり、複数人で同じ文書を作ったりするとき、気になる箇所にコメントを残しておくことができます。

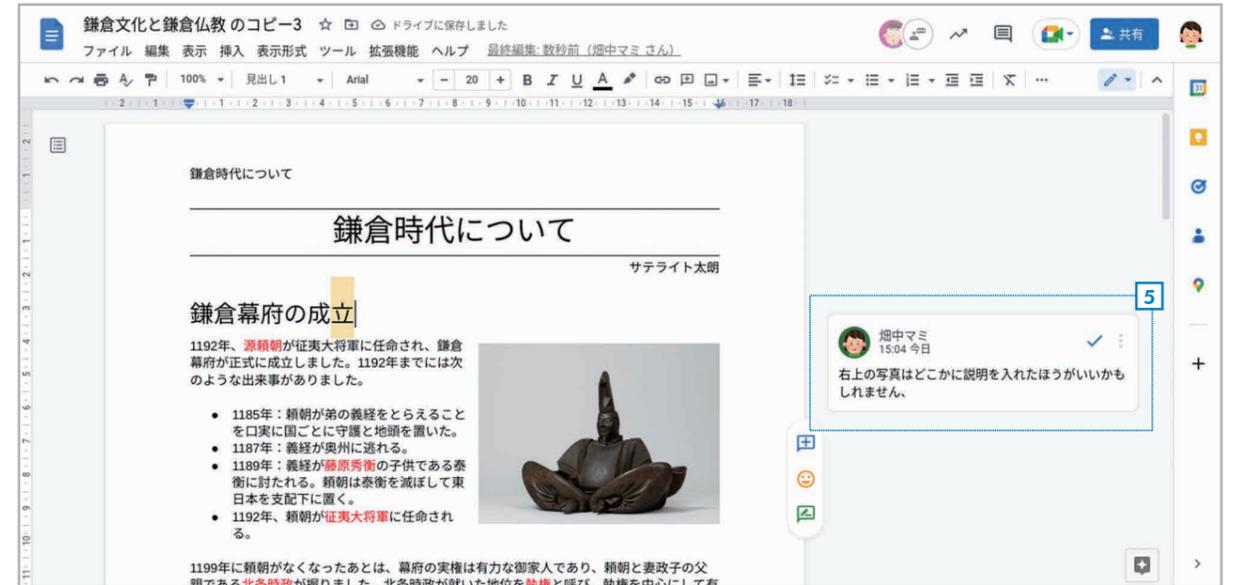
手順 文書にコメントを追加する



- 1 コメントを挿入する位置にカーソルを置きます。または、コメントを付けたい文章を選択します。
- 2 ツールバーの【コメントを追加】ボタンをクリックします。



- 3 文書の右側にコメントの入力欄が表示されるので、コメントを入力します。
- 4 【コメント】をクリックします。



- 5 コメントが追加されます。



画像についてコメントする

画像を選択した状態でコメントを付けることはできません。画像についてコメントしたいときは、画像の近くの文字にカーソルを置いてから、ツールバーの【コメントを追加】ボタンをクリックしてください。



コメントに返信する

コメントには返信を書けます。コメントをクリックし、返信を入力したら、【返信】をクリックしてください。これによって、他のユーザーの意見を参考にしながら文書をチェックしたり修正したりできます。



コメントを入力したら【返信】をクリックします。

返信のコメントが入力されます。



コメントを解決済みにする

コメントをやりとりして問題が解決したら、コメント右上にある【解決済み】をクリックしましょう。コメントが消えます。なお、【コメント履歴を開く】をクリックすると、解決済みにしたコメントも含めて、すべてのコメントの履歴を表示できます。



解決したら【解決済み】をクリックします。

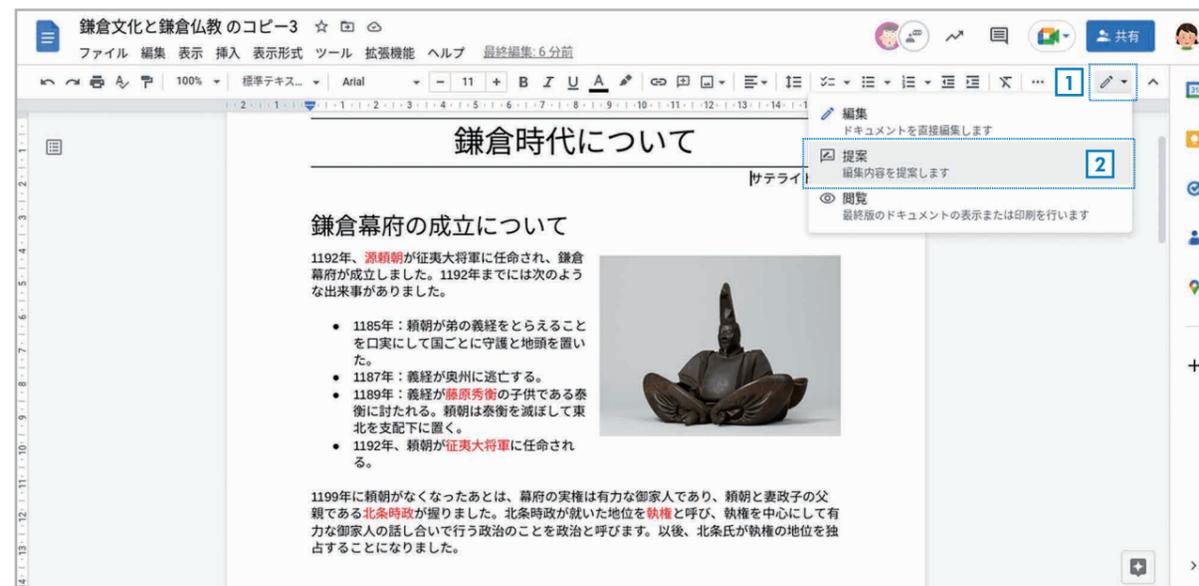


コメントが消えます。

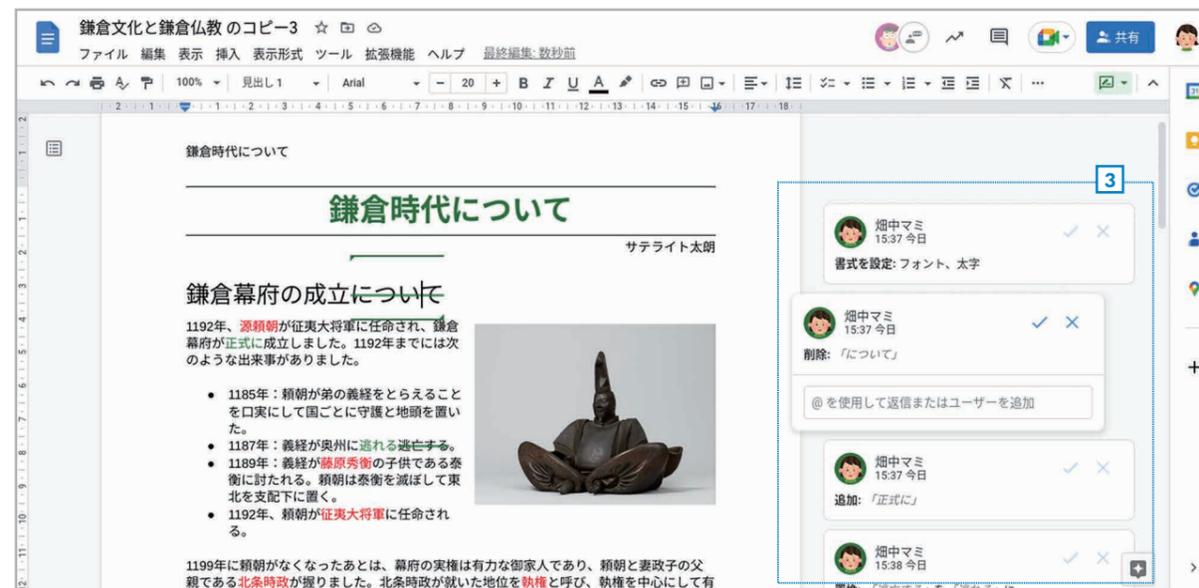
8-3 文書を校閲しよう（提案モードの使い方）

Google ドキュメントには、文書をよりよくするための修正作業（校閲、校正）を支援する「提案モード」が用意されています。提案モードで文章を入力・削除したり、書式を設定したりすると、その内容が提案として記録されます。ここでは、提案モードの基本的な使い方を説明します。

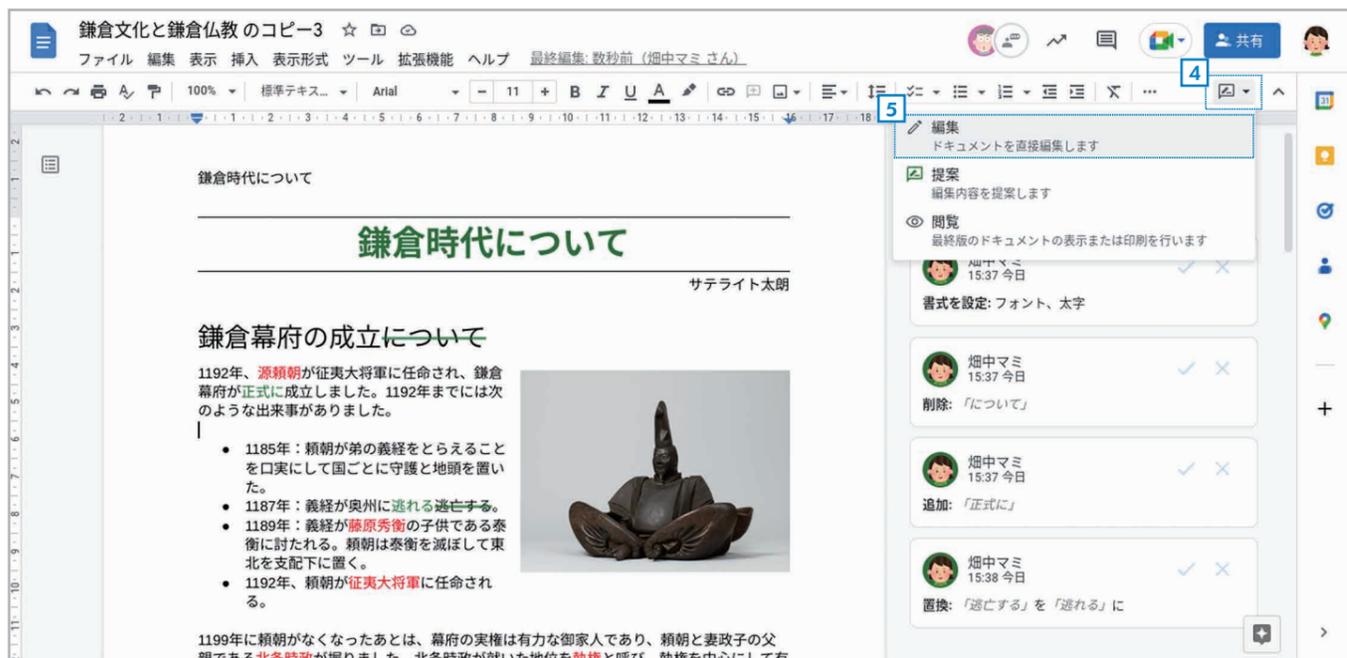
手順 提案モードで文書を編集する



- 1 ツールバー右端にあるモードを切り替えるボタンをクリックします。
- 2 【提案】を選択します。

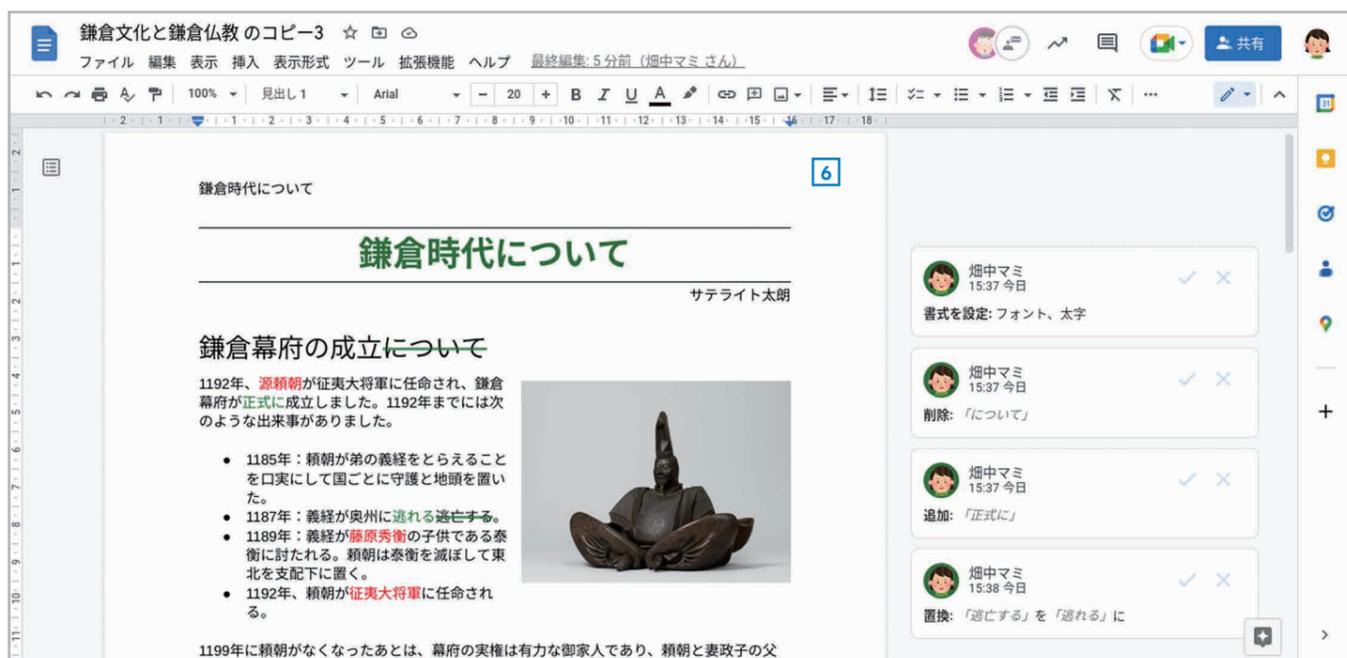


- 3 提案モードで文字の入力や削除、書式設定などの編集作業を行います。すると、編集内容が文書中に記録され、コメントの形式でも表示されます。



4 作業が終了したらモードを切り替えるボタンをクリックします。

5 【編集】を選択します。



6 文書を直接編集できるモードに切り替わります。



提案の承認と拒否

提案モードで追加されたコメントの【提案を承認】をクリックすると提案内容が本文に反映され、【提案を拒否】をクリックすると提案が破棄されます。承認 / 拒否を行うと、コメントは非表示になります。

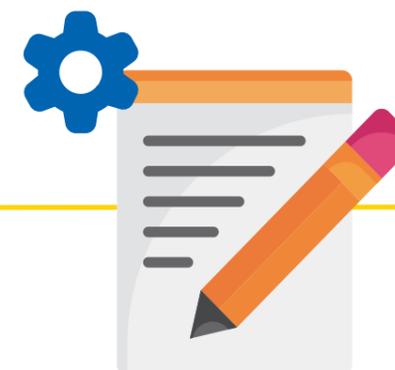
- ✓ • 提案を承認……
提案を承認して本文に反映します。
- ✗ • 提案を拒否……
提案を拒否して本文はそのままにします。



Google ドキュメントの3つのモードについて

ツールバー右端のボタンでは、次の3つのモードを切り替えることができます。

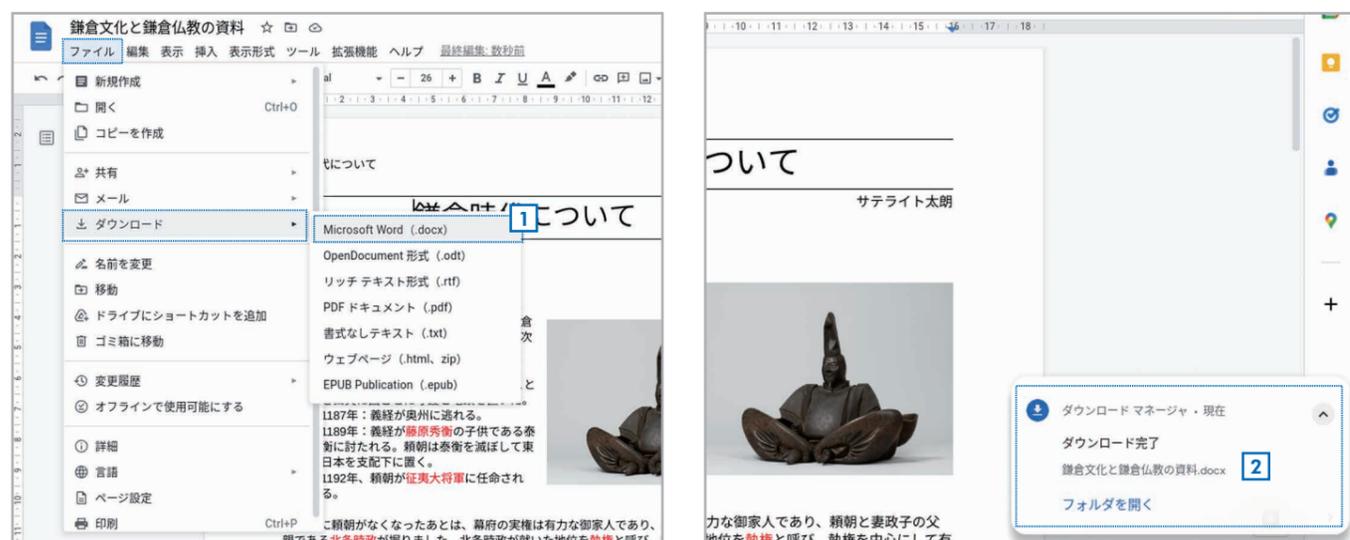
- ✎ • 編集モード……
文書を直接編集できるモードです。通常の文書作成では編集モードで作業します。
- ✎ • 提案モード……
編集内容がコメント形式で追加されるモードです。文書を校正するとき利用します。
- 👁️ • 閲覧モード……
文書の表示だけができるモードです。文書に変更を加えることはできません。文書を確認したいとき利用します。



9-1 作った文書を Word ファイルとして保存しよう

Google ドキュメントで作った文書は、マイクロソフトの Word 形式のファイルに変換し、パソコンにダウンロードすることができます。

手順 作った文書を Word 形式のファイルとしてダウンロードする



1 [ファイル]-[ダウンロード]-[Microsoft Word(.docx)] を選択します。

2 Word 形式のファイルがパソコン (Chromebook) にダウンロードされます。



3 ダウンロードされたファイルは、「マイファイル」の「ダウンロード」に保存されます。



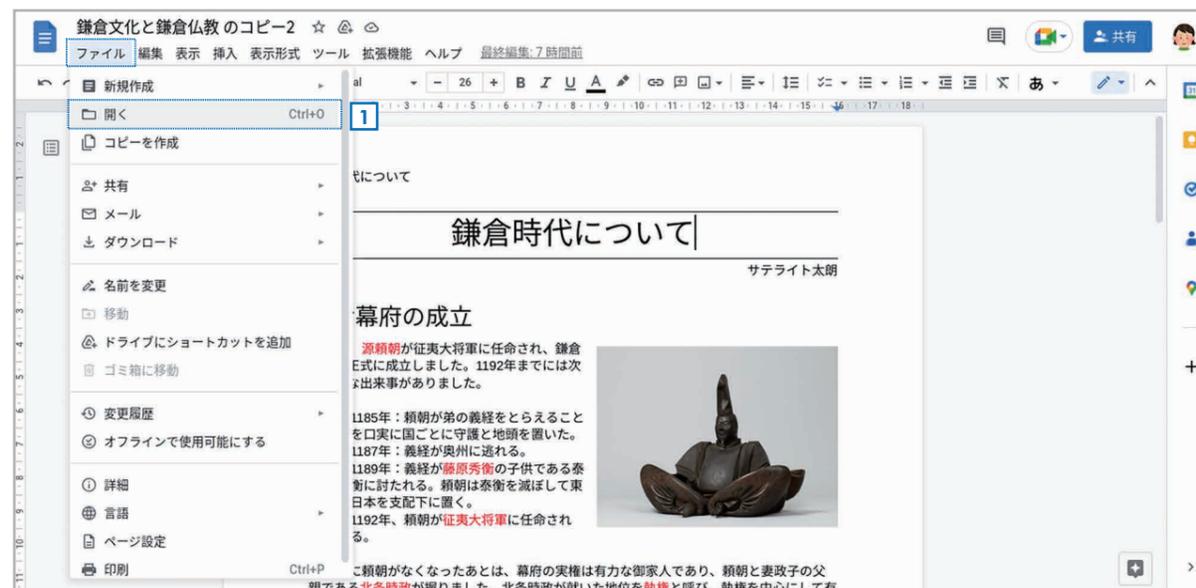
PDF ファイルとして保存する

手順 1 で [ファイル]-[ダウンロード]-[PDF ドキュメント (.pdf)] を選択すると、文書を PDF 形式のファイルに変換してダウンロードできます。

9-2 Word の文書を Google ドキュメントに読み込んで編集しよう

Google ドライブに Word ファイルが保存されている場合は、そのファイルを Google ドキュメントに直接読み込んで編集することができます。

手順 Word 形式のファイルを Google ドキュメントに読み込んで編集する



1 [ファイル] の [開く] を選択します。

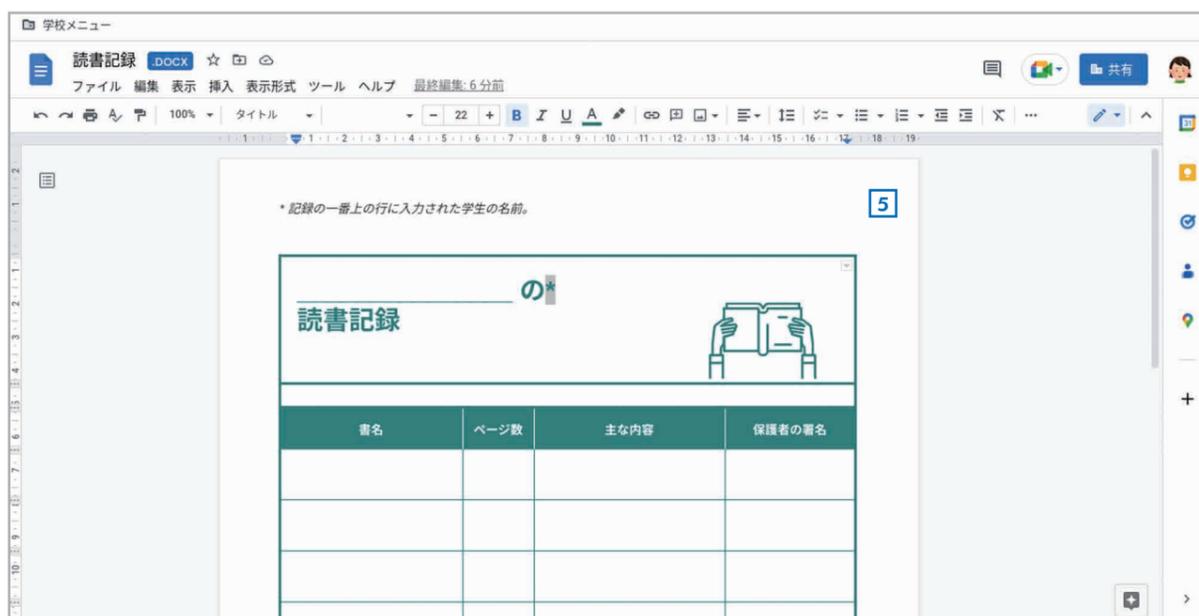


2 ファイルを選択する画面が表示されたら、Word ファイルを選択します。ここでは「マイドライブ」に保存されている Word ファイルを選択します。

3 [開く] をクリックします。



4 Word ファイルのプレビューが表示されたら、【Google ドキュメントで開く】をクリックします。

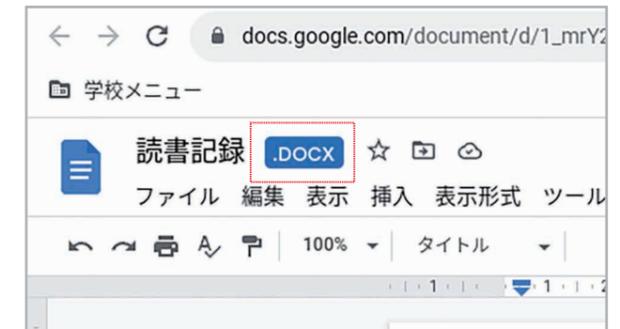


5 Word ファイルが読み込まれて編集できる状態になります。文書を編集したら、Word ファイルのまま保存されます。



Word ファイルの編集中の表示

Word ファイルを編集しているときは、ファイル名の右横に、「.DOCX」「.DOC」という Word ファイルの拡張子が表示されます。



Word ファイルのまま編集できるのは DOCX 形式だけ

Word ファイルには、拡張子が「.DOC」と「.DOCX」の 2 種類があります。「.DOC」が古い形式、「.DOCX」が新しい形式です。Google ドキュメントでは、どちらの Word ファイルも読み込んで表示できます。ただし、編集内容を Word 形式のまま保存できるのは新しい「.DOCX」のファイルだけです。古い「.DOC」ファイルを編集すると、次のように新しい「.DOCX」の形式でのみ保存できるというメッセージが表示され、【OK】をクリックすると DOCX 形式のファイルに変換されます。

【OK】をクリックすると DOCX 形式に変換されて編集内容が保存されます。【キャンセル】をクリックすると DOC 形式のまま編集内容は反映されません。



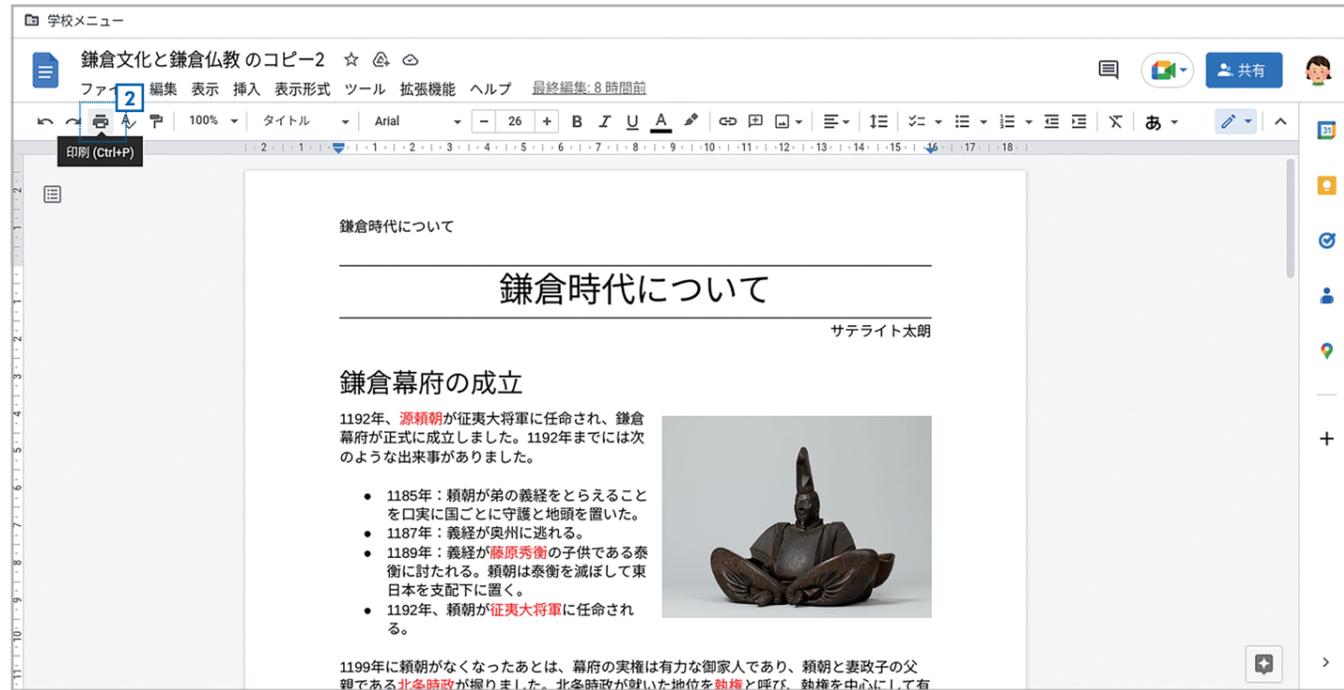
Google ドキュメントとして保存する

Google ドキュメントに読み込んだ Word ファイルは、【ファイル】の【Google ドキュメントとして保存】で Google ドキュメントの形式に変換できます。

10-1 文書を印刷しよう

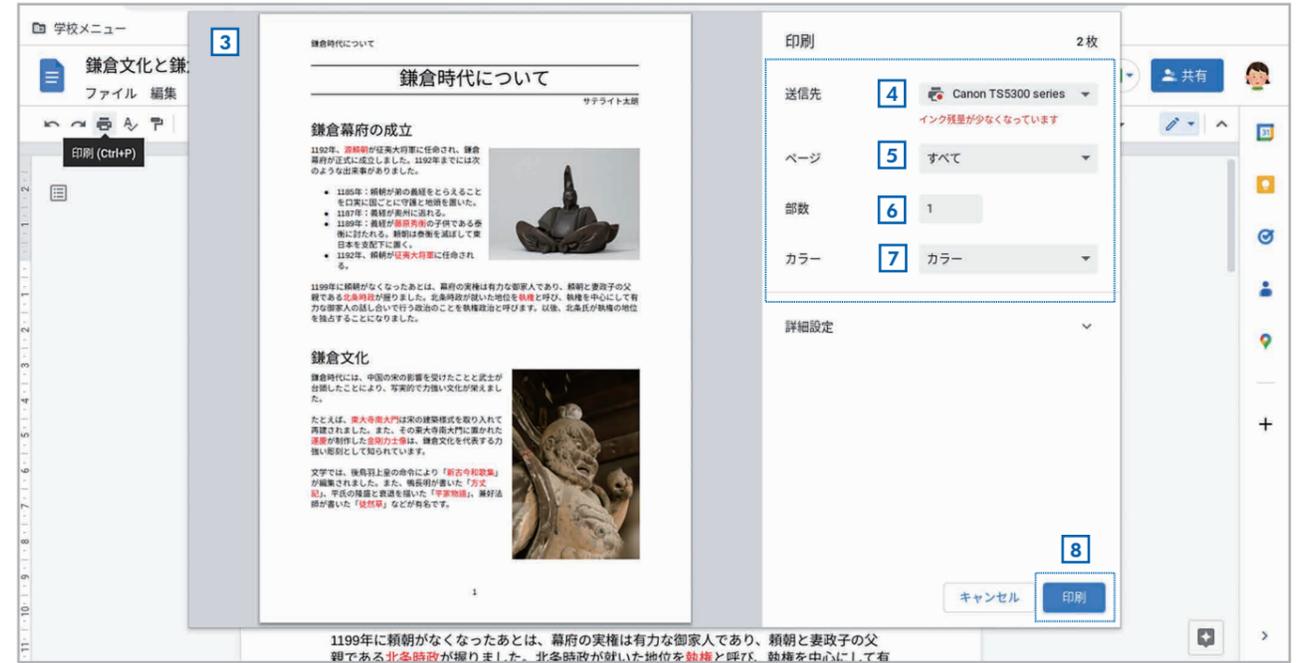
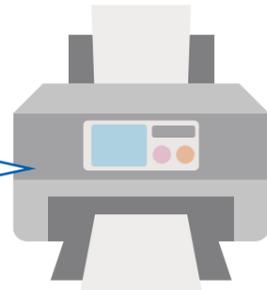
Chromebook でプリンタが利用できる場合は、作成した文書を印刷することができます。ここでは、文書を印刷する方法を説明します。

手順 文書を印刷しよう



- 1 プリンタの電源が入って印刷できる状態になっていることを確認します。
- 2 ツールバーの【印刷】ボタンをクリックします。

1 プリンタの電源をオン

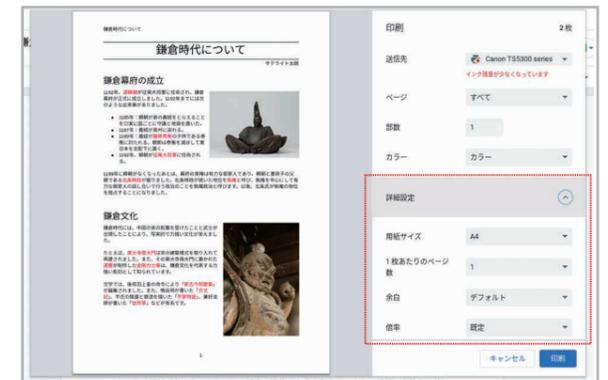


- 3 印刷画面が表示されます。左側には印刷された状態が表示されるので、問題がないか確認できます。
- 4 【送信先】で利用するプリンタが正しく選択されていることを確認します。選択されていない場合は選択してください。
- 5 【ページ】では印刷するページ数を指定します。すべてのページを印刷するなら「すべて」を選択します。特定のページだけ印刷するなら【カスタム】を選択して、表示される入力欄で印刷するページ番号を入力してください。なお、「2-3」のように指定すると2～3ページだけ印刷することも可能です。
- 6 【部数】で印刷する部数を指定します。
- 7 【カラー】で「カラー」か「白黒」を選択します。
- 8 【印刷】をクリックします。これでプリンタに印刷データが送られて印刷が実行されます。



うまく印刷できないときは？

【詳細設定】をクリックすると、用紙サイズや余白などのさらに細かい設定ができます。うまく印刷できない場合は、詳細設定の項目も確認してください。それでもうまく印刷できない場合は、プリンタやパソコンを管理している先生や管理者に確認しましょう。



詳細設定