ユニット研修 教育クラウドの活用編

### ワープロアプリで文書作成



#### 【ねらい】

Documentの基本的な機能の理解と教材作成において 効果的にDocumentを使うことができる。

#### 【ポイント】

- □① 表の挿入と加工
- □② データ探索
- □③ 多言語翻訳
- □④ 音声・画像入力変換
- □⑤ 共有設定

【活動】完成例を見て、ビジネス文書を完成させよう。

岡山県総合教育センター

# 【ドキュメント】新規作成

2



【ドキュメント】メニューの確認 4



### 【ドキュメント】表の挿入

6

#### 挿入→表→3×4をクリック(必要事項を入力)



# Googleドキュメント活用のポイント

いつでも 無料で使える **】どこ**でも ドキュメント

保存ボタン

大同編集と

ユーザ管理

必要なし

文字や表の修飾

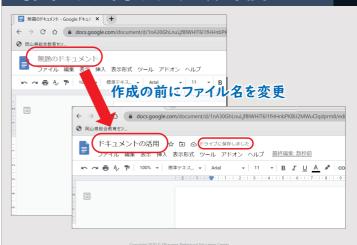
データ探索

多言語翻訳

音声・画像入力変換

共有(権限)・ユーザ管理

## 【ドキュメント】ファイル名の変更



### 【ドキュメント】メニューの確認

5



アップデートに伴って変更になる場合あり

メニューの下にツールバーあり 作業を効率的に行うアイコンが多数備わっている

# 【ドキュメント】音声入力

7

### ツール→音声入力→「入力したい文字」を音声入力











# 【**ドキュメント**】データ探索:画像編 2

10

12

#### 画像の+を押す→挿入→大きさなどの変更



### 【ドキュメント】翻訳機能

メニューバーの「ツール」を押し、 ドキュメントの翻訳機能を選択し、設定する



【ドキュメント】共有をかける 14



【**ドキュメント**】データ探索:画像編 1

ツール→データ探索→「パソコン」(例)入力



【ドキュメント】リンクの設定

11

ツールバーの「リンク挿入」を押し、必要事項入力



# 【ドキュメント】OCR認識:画像読み取り

ドライブ→右クリック→アプリで開く→Googleドキュメント



【ドキュメント】演習 作ってみましょう! 15

