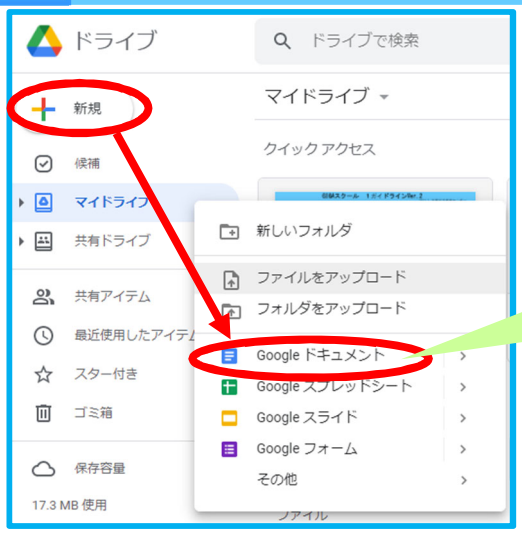
Step1

03

ドキュメント・スプレッドシート・スライドを使ってみよう！

ワープロ，表計算，プレゼンソフトを共同編集で活用

文章を書くときは…　Googleドキュメントを使ってみよう！

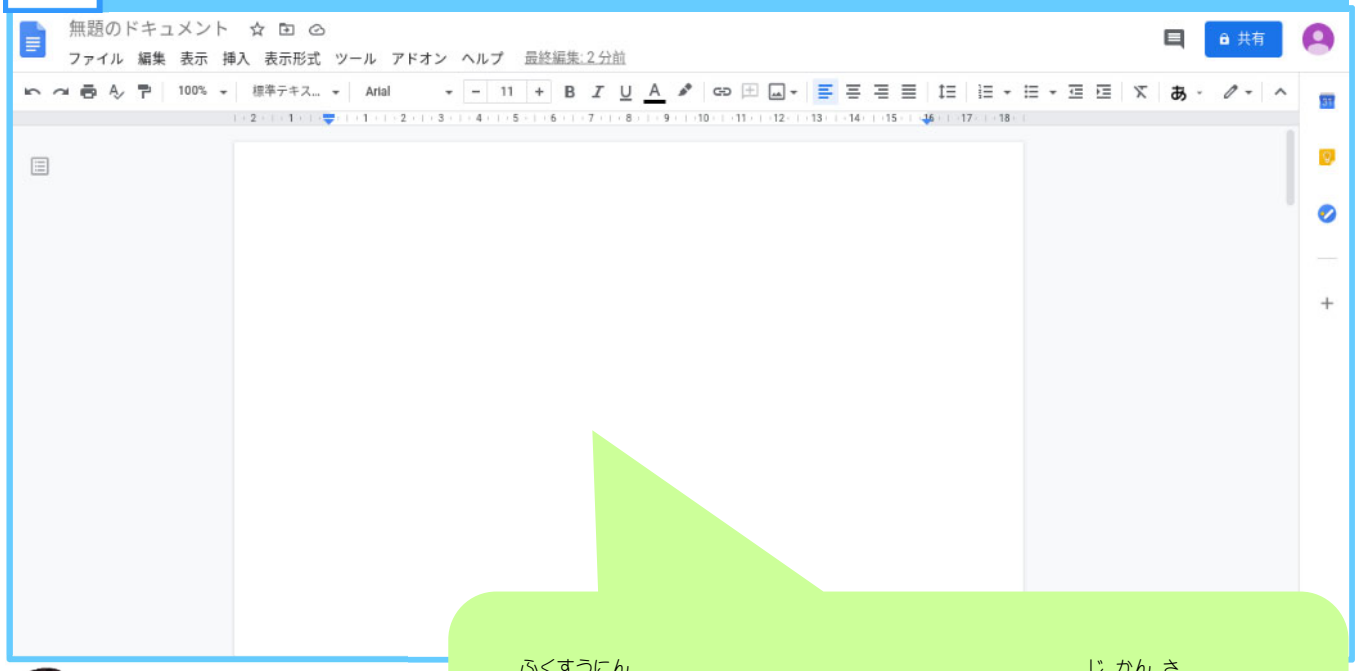


ドライブ内，「＋新規」をクリックし，

「Googleドキュメント」をクリックする。



見た目や操作は，一般的な文書作成ソフトとほとんど同じです。

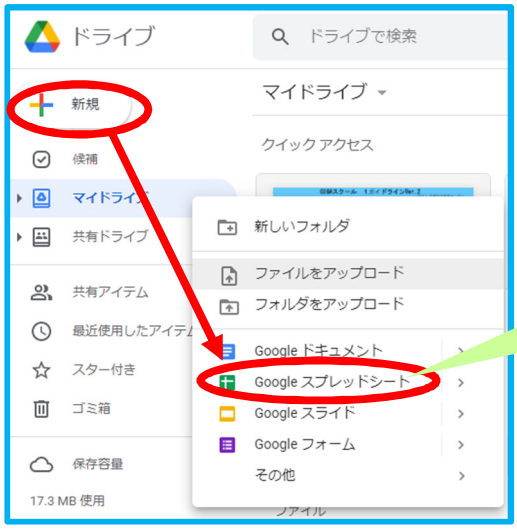




複数人で，リアルタイムで，ほとんど時間差もなく，

書き込むことも可能です。

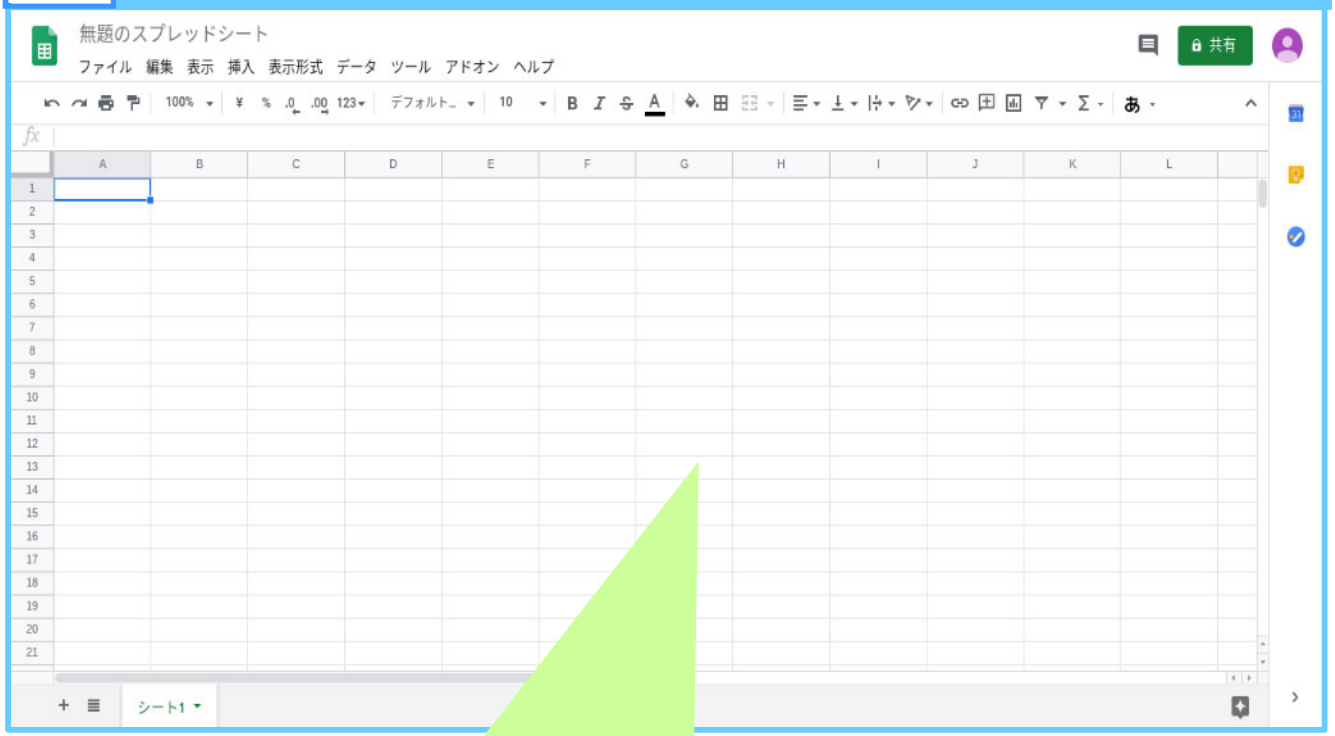
表計算をするときは…　Google スプレッドシートを使ってみよう！



ドライブ内，「＋新規」をクリックし，「Google スプレッドシート」をクリックする。



見た目や操作は，一般的な表計算ソフトとほとんど同じです。

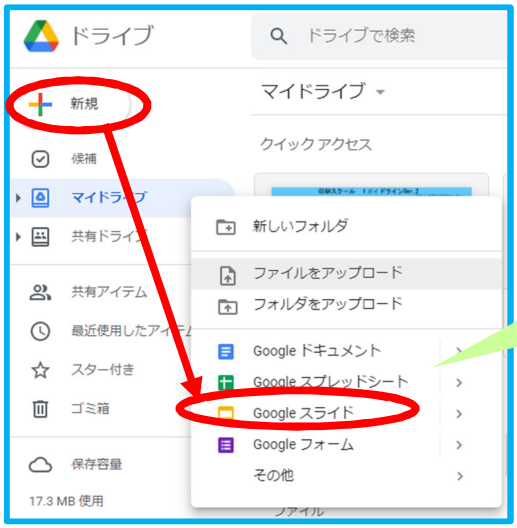




Google スプレッドシートをはじめとした，Google形式のファイル（ドキュメント・スライドも含む）は編集後，即自動で上書き保存されます。

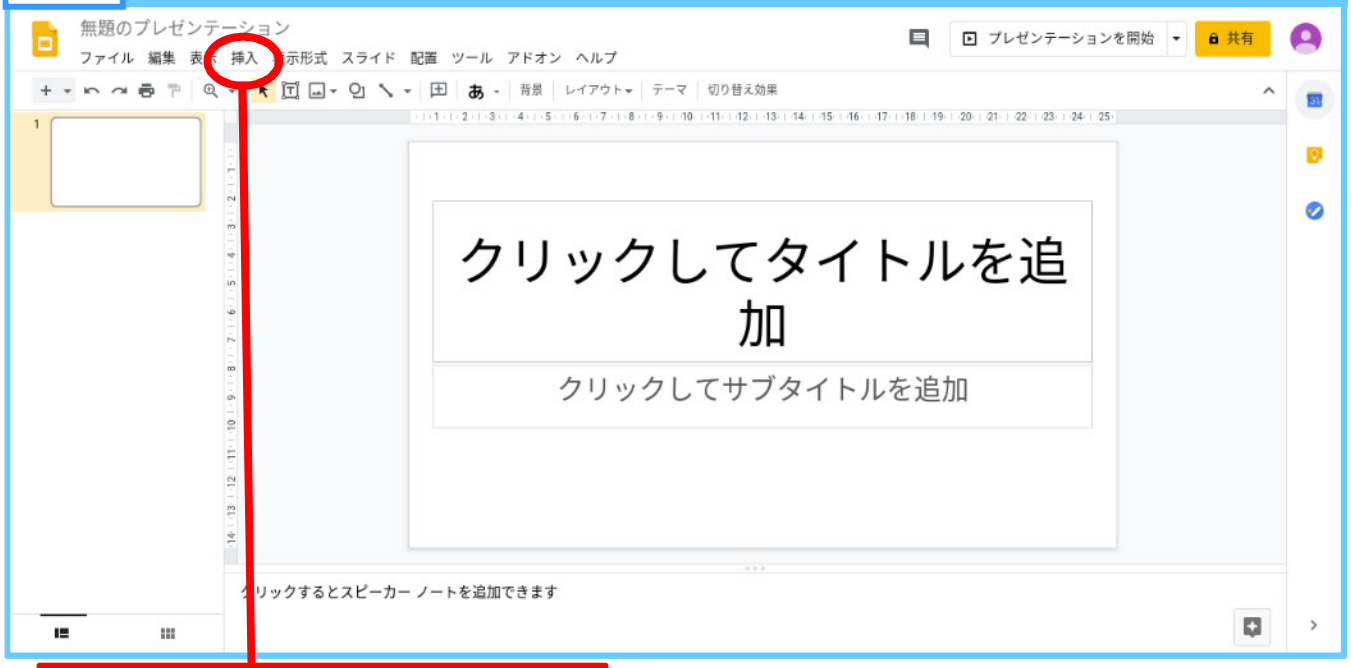
発表の資料を作るときは…　Google スライドを使ってみよう！





ドライブ内，「＋新規」をクリックし，
「Google スライド」をクリックする。

見た目や操作は，一般的なプレゼンテーション作成ソフトとほとんど同じです。







ウェブから画像を挿入する際には，自動で
著作権フリーの画像のみ表示してくれます。

画像挿入後，画面右下の  をクリックすることで，画面右側にさまざまなレイアウトを表示してくれます。



パソコンからアップロードすれば，自分が撮影した写真等を挿入した発表資料を作ることができます。