

Google Docsをはじめよう

1. <https://docs.google.com/>にアクセスします。
2. メールとパスワードを入力し、ログインをクリックします。



3. Getting Started の画面が表示されたら、Close をクリックします。



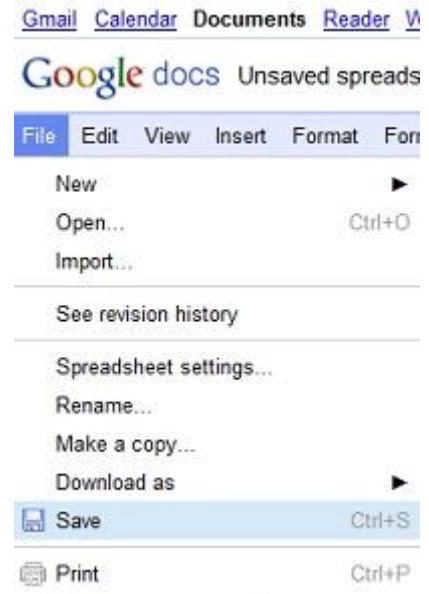
4. Create new をクリックします。
5. Spreadsheet をクリックします。



6. **File** をクリックします。

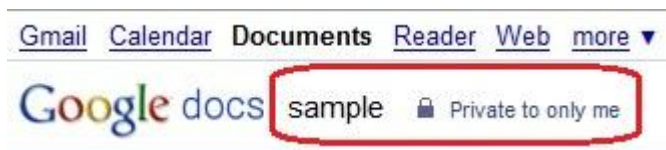
7. **Save** をクリックします。

8. **sample** と入力し、**OK** をクリックします。

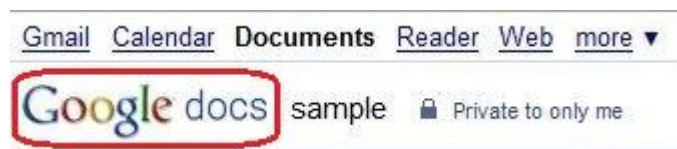


9. 上の方に、入力したファイル名 **sample** が表示されます。

その横には、**Private to only me** と表示され、自分だけが編集できるファイルとなっています。

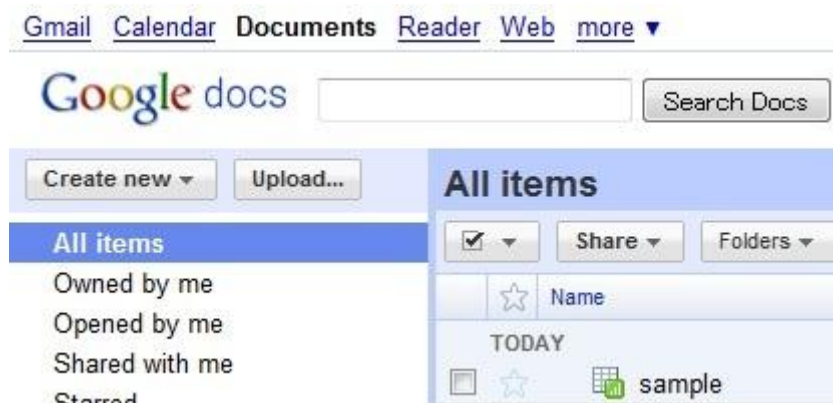


10. 左上の **Google docs** をクリックし、一覧に戻ります。



11. 一覧の中に、**sample** というファイルが表示されます。

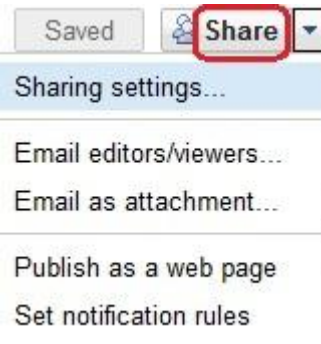
同様に、**Create New** のメニューから、**Document** や **Presentation** をクリックすることにより、それぞれ word 形式、power point 形式のファイルを作成できます。



12. すでに作成したファイルを **Google Docs** で開きたいときは、**File** から **Open** をクリックするか、**Upload** をクリックします。
ファイルを選んで、upload しましょう。



13. 他の人と一緒にレポート等を作成したいときは、**Share** をクリックします。



14. **Sharing settings** をクリックします。

15. **Add people** の欄に share したい人の **email address** を入力し、**Share** をクリックします。
すると、相手にメールが送信され、相手も編集できるようになります。

