



Documents

ユーザ ガイド



Documents: ユーザ ガイド

発行日 火曜日, 30. 11 月 2021 バージョン 7.10.6

製作著作 © OX Software GmbH , このドキュメントは OX Software GmbH. の知的所有物です。

このドキュメントの全部または一部をコピーする場合、各コピーにこの著作権情報を明記する必要があります。このドキュメントの内容は細心の注意を払って編集されていますが、情報の誤りを完全に排除することはできません。OX Software GmbH、著者、および翻訳者は、記述の誤りとそれによって生じる結果について、いかなる責任も負うものではありません。このドキュメントで使用されるソフトウェアの名称およびハードウェアの名称は登録商標である可能性があり、無償での使用が保証されているものではありません。OX Software GmbH は原則的に、製造元によるつづりの表記に従います。このドキュメントでは（注釈を付記せずとも）ブランド名、商標、ロゴなどを使用していますが、（商標とブランド名に関する法律により、）これらのブランド名等を無償で使用できることを示すものではありません。

目次

1	このドキュメントについて	5
2	はじめに	7
2.1	Documents の概要	8
2.2	Documents構成	9
2.2.1	メニュー バー	10
2.2.2	ツールバー	10
2.2.3	最近使ったドキュメント	10
2.2.4	テンプレートから新規作成	10
2.3	Documents設定	11
3	テキスト	13
3.1	テキスト編集ページ	14
3.1.1	Office メニュー バー	15
3.1.2	ファイルツールバー	16
3.1.3	書式ツールバー	17
3.1.4	挿入ツールバー	18
3.1.5	表ツールバー	19
3.1.6	画像ツールバー	19
3.1.7	図形ツールバー	20
3.1.8	レビュー ツールバー	21
3.1.9	ルーラー	22
3.1.10	ドキュメント ウィンドウ	22
3.2	テキストドキュメントの作成	23
3.3	テキストドキュメントを開く	24
3.4	テキストドキュメントの編集	25
3.5	新規の名前でテキストドキュメントを編集	26
4	スプレッドシート	27
4.1	スプレッドシート編集ページ	28
4.1.1	Office メニュー バー	29
4.1.2	ファイルツールバー	30
4.1.3	書式ツールバー	31
4.1.4	データツールバー	31
4.1.5	挿入ツールバー	32
4.1.6	行/列 ツールバー	32
4.1.7	画像ツールバー	32
4.1.8	図形ツールバー	32
4.1.9	グラフツールバー	33
4.1.10	レビュー ツールバー	33
4.1.11	数式バー	33
4.1.12	ドキュメント ウィンドウ	34
4.1.13	スプレッドシートタブ	34
4.2	スプレッドシートの作成	35
4.3	スプレッドシートを開く	36
4.4	スプレッドシートの編集	37
4.5	新規の名前でスプレッドシートを編集	38

4.6 設定	39
5 Presentation	41
5.1 Presentation編集ページ	42
5.1.1 Office メニュー バー	43
5.1.2 ファイルツールバー	44
5.1.3 書式ツールバー	45
5.1.4 挿入ツールバー	46
5.1.5 スライドツールバー	47
5.1.6 スライドショーバー	47
5.1.7 表ツールバー	48
5.1.8 画像ツールバー	48
5.1.9 図形ツールバー	49
5.1.10 線ツールバー	49
5.1.11 レビュー ツールバー	50
5.1.12 サイドバー	50
5.1.13 ドキュメント ウィンドウ	50
5.2 プレゼンテーションの作成	51
5.3 プレゼンテーションの表示	52
5.4 プレゼンテーションの編集	53
5.4.1 プレゼンテーションの作成	54
5.4.2 スライドの内容の編集	55
5.4.3 スライドのレイアウト編集	56
5.5 新規の名前でプレゼンテーションを編集	57
5.6 プレゼンテーションを行う	58
5.7 設定	59
6 テンプレート	61
6.1 テンプレートの使用	62
6.2 テンプレートの作成	63
6.3 テンプレートの編集	64
6.4 テンプレートの整理	65
7 共同編集	67
7.1 ドキュメントの共有	68
7.2 ドキュメントの共同編集	69
7.3 他の人に通知する	70
索引	71

1 このドキュメントについて

このドキュメントを活用するために理解しておくべき情報を次のトピックごとに説明します。

このドキュメントの対象読者

このドキュメントは、グループウェア内で Office ドキュメントを作成、編集するユーザや他のユーザと情報のやり取りをするユーザを対象にしています。

このドキュメントの前提は何ですか？

また、このドキュメントは、エンドユーザが Office アプリケーションの文書編集について理解しているものとして書かれています。

このドキュメントに記載されている内容

このドキュメントは、次の情報が含まれます。

- [はじめに](#)では、Documents の概要について説明します。
- [テキスト](#)では、テキスト アプリケーションの使用方法について説明します。
- [スプレッドシート](#)では、スプレッドシート アプリケーションの使用方法について説明します。
- [Presentation](#)では、Presentation アプリケーションの使用方法について説明します。
- [テンプレート](#)では、テキストおよびスプレッドシートのテンプレートの使用方法について説明します。
- [共同編集](#)では、他のユーザと共同編集する時の注意事項や手順について説明します。

このドキュメントでは、グループウェアの一般的なインストール方法と構成方法について説明します。ご利用のグループウェアのインストール バージョンならびに構成によって、記載の方法と異なる場合があります。

その他のヘルプ

グループウェアに関する全般的な情報は、Groupware のユーザ ガイドを参照してください。

2 はじめに

Documents で作業する前にこちらのトピックをご覧ください：

- [Documents の概要 \(p. 8\)](#)
- [Documents構成 \(p. 9\)](#)

こちらのトピックもご覧ください。

- [Documents設定 \(p. 11\)](#)

2.1 Documents の概要

Documents では、グループウェア内から Office ドキュメントを編集するための次のさまざまな機能を提供します。MicrosoftまたはOpenOffice形式でOffice ドキュメントを編集できます。

- 書式付きのテキストドキュメントをやりとりに使用。ドキュメントに表や画像を使用。
- スプレッドシートを使用して、グラフ、スプレッドシート、数式を編集。
- プレゼンテーションを作成および編集ローカルまたはオンラインでプレゼンテーションを開始します。
- 他のユーザとドキュメントを共同編集。
- 他のグループウェア アプリケーションを通じて、ドキュメントを整理したり、メールでドキュメントを送信したり、他のユーザや外部のパートナーとドキュメントを共有。

Documentsでは、次のアプリケーションが利用できます。

- テキストを作成、編集するための[テキストアプリケーション](#)
- スプレッドシートを作成、編集するための[スプレッドシート アプリケーション](#)
- プレゼンテーションを作成、編集するための[Presentation アプリケーション](#)

2.2 Documents構成

テキスト、スプレッドシート の構成と Presentation アプリケーションユーザーインターフェースとその使い方について学ぶ：

- [メニュー バー](#)
- [ツールバー](#)
- [最近使ったドキュメント](#)
- [テンプレートから新規作成](#)

関連トピック



[テキスト \(p. 13\)](#)

[スプレッドシート \(p. 27\)](#)

[Presentation \(p. 41\)](#)

2.2.1 メニュー バー

次のことが行えます。

- 構成によっては、**通話履歴** アイコン 全ての通話や不在着信を表示する通話履歴を表示します。履歴をクリックすると、その連絡先に通話するウィンドウが表示されます。
- オンラインヘルプの表示アイコン
- 設定アイコン。設定を変えるためのウィンドウを表示します。
- サインアウトアイコン。プロフィール写真をアイコンに使用します。ログアウトオプションを選択できるメニューが表示されます。
警告：このメニューアイテムをクリックすると、完全にグループウェアからログアウトします。

2.2.2 ツールバー

ツールバーには、次の機能が利用できます。

- **新規ドキュメント**。新規ドキュメントを作成します。
- **新規ドキュメント (暗号化)**。表示されるかどうかはグループウェアの構成によります。暗号化の情報はグループウェアユーザガイドを参照してください。
- **ドキュメントを開く**既存のドキュメント を開きます。
- **テンプレートを追加**ローカルドライブまたは ドライブアプリケーションにある新規テンプレートを追加します。

関連トピック

[テキストドキュメントの作成 \(p. 23\)](#)
[スプレッドシートの作成 \(p. 35\)](#)
[プレゼンテーションの作成 \(p. 51\)](#)
[テキストドキュメントを開く \(p. 24\)](#)
[スプレッドシートを開く \(p. 36\)](#)
[プレゼンテーションの表示 \(p. 52\)](#)
[テンプレートの作成 \(p. 63\)](#)

2.2.3 最近使ったドキュメント

最近開いたドキュメントの一覧が表示されます。次の機能が利用できます。

- ドキュメント名にマウスのポインタを置くと、ファイル名とドキュメントのパスが表示されます。
- ドキュメントをクリックするとドキュメントが開きます。
- ドキュメントのコンテキストメニューには編集、ダウンロード、一覧を整理する機能があります。

関連トピック

[テキストドキュメントを開く \(p. 24\)](#)
[スプレッドシートを開く \(p. 36\)](#)
[プレゼンテーションの表示 \(p. 52\)](#)

2.2.4 テンプレートから新規作成

さまざまなドキュメントのテンプレートがあります。次の機能が利用できます。


- テンプレートをクリックすると新規ドキュメントが作成されます。新規ドキュメントはテンプレートのコピーになります。
- テンプレートのコンテキストメニューにはテンプレート編集とドキュメントの作成機能があります。

関連トピック

[テキストドキュメントの作成 \(p. 23\)](#)
[スプレッドシートの作成 \(p. 35\)](#)
[プレゼンテーションの作成 \(p. 51\)](#)

2.3 Documents設定

Documents設定の使い方：

1. メニューバーの右側のドキュメント設定アイコンをクリックします。
ドキュメント設定ウィンドウが開きます。
2. 設定を変更します。
閉じるをクリックします。

次の設定が利用できます：

寸法

用紙サイズ、ページ余白、行の高さ、列幅の寸法を指定します。

常にスペルチェックを行う

スペルチェッカーが既定で常に有効になっているかどうかを指定します。このオプションをドキュメントウィンドウで有効または無効にもできます。詳細は、[レビュー ツールバー](#) (p. 21)

ユーザ辞書を編集

ユーザ辞書ウィンドウを表示します。単語を追加したり、削除できます。

言語通知を設定します。

スペルチェックのない警告を受け取るために、希望しない言語を指定できるウィンドウを開きます。

自分のテンプレートフォルダ

テンプレートフォルダを表示テンプレートフォルダの追加や削除ができます。

グローバルテンプレートフォルダ

グローバルテンプレートフォルダを表示

3 テキスト

テキストアプリケーションの使い方を学ぶ

- [テキスト編集ページ](#) (p. 14)
- [テキストドキュメントの作成](#) (p. 23)
- [テキストドキュメントを開く](#) (p. 24)
- [テキストドキュメントの編集](#) (p. 25)
- [新規の名前でテキストドキュメントを編集](#) (p. 26)

テキストファイルの検索や整理、他のユーザーと共有するには、ドライブアプリケーションを使用します。

テキストアプリケーションを起動する

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**をクリックします。アプリケーションランチャーの**テキスト**をクリックします。

新しいブラウザタブでアプリケーションを開きます。

関連トピック

[Documents構成](#) (p. 9)

3.1 テキスト編集ページ

新規テキストドキュメントを作成したり、既存のテキストドキュメントを編集する場合、テキスト編集ページが開きます。次の要素が含まれます。

- 選択したドキュメントの名前。アドレスを変更するには、[変更](#) をクリックします。
- [Office](#) [メニュー](#) [バー](#)。
ファイル管理、書式設定、オブジェクトの挿入、さまざまなアプリケーション固有の機能に関するアイテムを含みます。
- どのOfficeメニューバーアイテムをクリックするかで、次のツールバーの1つが表示されます：
 - [ファイル](#) [ツールバー](#)
 - [書式](#) [ツールバー](#)
 - [挿入](#) [ツールバー](#)
 - [表](#) [ツールバー](#)
表が選択されているときに表示されます。
 - [画像](#) [ツールバー](#)
画像が選択されているときに表示されます。
 - [図形](#) [ツールバー](#)
テキストフレームまたは図形が選択されているときに表示されます。
 - [レビュー](#) [ツールバー](#)
- [ルーラー](#)
- [ドキュメント](#) [ウィンドウ](#)

注：画面サイズが小さい場合、コンパクトツールバーが表示されます。コンパクトツールバーでは、テキストがアイコンで表示されているものもあります。複数のメニュー項目はスクロールバーに組み込まれません。






関連トピック

[テキストドキュメントの編集 \(p. 25\)](#)

3.1.1 Office メニュー バー

ツールバーの表示、変更の取り消し、検索、表示の管理、ドキュメントを閉じるための機能があります。

コンテンツ

- **ファイル** ファイル機能を適用する **ファイル ツールバー**を表示します。
- **フォーマット** ドキュメントの内容に書式を設定する **書式 ツールバー** を表示します。
- **挿入表、画像、テキストフレーム、ハイパーリンク、タブストップ、改行、改ページ**などをテキストに挿入する**挿入ツールバー**を表示します。
- **レビュー** スpellチェック ツールと変更履歴ツールが使用できる **レビュー ツールバー** を表示します。
- **Encryption icon** . 暗号化されたドキュメントが表示されているときに表示されます。暗号化の情報はグループウェアユーザガイドを参照してください。
- **保存** についての通知。ドキュメントのすべての変更が保存されたかどうかを通知します。
- **Revert icon** . 前の操作に戻します。
- **復元** アイコン . 元に戻す操作を取り消します。
- **検索フィールドを表示** アイコン . テキストの文字列を検索または置換するコントロールを表示します。
- **表示** 次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - **テキストを拡大、縮小する機能**
 - **ツールバーを表示** チェックボックス。ツールバーを常に表示するかどうかを指定します。
 - **ルーラーを表示** チェックボックス。ドキュメント上にルーラーを表示するかどうかを指定します。
 - **共同編集者を表示** チェックボックス。ドキュメントの編集者のリストを表示するかどうかを指定します。他のユーザーと共にドキュメントを編集する場合のみ、この機能を有効にします。
- **ドキュメントを閉じる** アイコン . 書式ウィンドウを閉じます。

関連トピック

ファイルツールバー (p. 16)

書式ツールバー (p. 17)

挿入ツールバー (p. 18)






レビュー ツールバー (p. 21)

テキストドキュメントの編集 (p. 25)

ドキュメントの共同編集 (p. 69)

3.1.2 ファイルツールバー

コンテンツ

- **新規次の機能**でメニューが表示されます：
 - 新規ドキュメントを作成します。
 - 構成によって、新しい暗号化ドキュメントを作成します。
- **ドキュメントを開く**既存のドキュメントを開くためのウィンドウを表示します。
You can open an image in ドライブでドキュメントを開く、またはローカルファイルをアップロードすることができます。
- **ドキュメントの名前を変更**入力フィールドドキュメント名を表示します。アドレスを変更するには、**変更** をクリックします。
- **ドライブに保存**次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - 名前を付けて保存選択したドキュメントを新規の名前または別のフォルダーに保存します。
 - (暗号化)として保存構成によって、この機能が利用できない可能性があります。暗号化の情報はグループウェアユーザガイドを参照してください。
 - テンプレートとして保存テンプレートとして選択したドキュメントを保存します。
 - PDFとしてエクスポート。選択したドキュメントをPDF形式にエクスポートします。
 - 自動保存チェックボックス定期的にドキュメントを自動的に保存するかどうかを指定できます。
- **ページ設定**アイコンページ設定ツールでウィンドウを開きます。
 - 用紙、ページの方向、ページ余白の既定値
 - 用紙サイズ、ページ余白の入力フィールド
- **ダウンロード**アイコン。選択したドキュメントをダウンロードします。
- **PDFとして印刷**アイコン現在のドキュメントのPDFバージョンを生成します。
- **メールで送信**アイコン 次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - **メールにドキュメントを添付する**。選択したドキュメントをメールの添付ファイルとして送信します。
 - **PDFとしてメールに添付する**。選択したドキュメントをメールのPDF形式の添付ファイルとして送信します。
 - **内容をメールとして送信**。現在のドキュメントのフォーマット付き内容をHTML形式のメールとして送信します。
- **共有 / 権限**アイコン。読み取り権限や書き込み権限のある他の人とドキュメントを共有できる共有ウィンドウを開きます。

注：暗号化されたドキュメントを開くと、メールで送信及び共有の機能は利用できません。

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 15\)](#)

[テキストドキュメントの編集 \(p. 25\)](#)

3.1.3 書式ツールバー

コンテンツ

- 文字の書式設定
 - フォント ファミリ、フォント サイズ
 - 強調
 - 他の字体スタイル、フォーマットを解除
 - テキストの色、蛍光ペンの色
 - 書式のコピー/貼り付け
- 段落の書式設定
 - 段落の配置、行間、段落間
 - 段落の塗りつぶしの色、段落の罫線
 - 段落のスタイル、新規スタイル
 - 箇条書きリスト、番号付きリスト、レベル下げ、レベル上げ

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 15\)](#)

[テキストドキュメントの編集 \(p. 25\)](#)

3.1.4 挿入ツールバー

コンテンツ

- **スプレッドシート**スプレッドシートを挿入挿入するときに行および列の数を指定できます。
- **画像**画像挿入用ウィンドウを開きます。
You can open an image in ドライブ or upload a local image.
- **テキストフレーム**テキストフレームを挿入
テキストフレームは長方形で、罫線、バックグラウンド、テキストがついています。グラフィックと同様、テキストフレームの移動、回転、調整が可能です。
- **図形**図形の挿入機能のメニューを開きます。
図形にはフレームとバックグラウンドがあります。多くの図形には編集可能なテキストが入れられます。
- **コメント**カーソル位置または現在の選択にコメントを追加します。コメントがコメントエリアの右罫線または吹き出しに表示されます。コメントテキストに加えて、次も含まれます。
 - 編集者の名前
 - コメントの作成日時
 - コメントに返信、コメントを編集または削除アイコンコメント挿入機能については、レビューツールバーも参照してください。
コメントの表示・非表示機能は、レビューツールバーを参照してください。
- **ハイパーリンク**ハイパーリンク挿入または編集用ウィンドウを開きます。
- **タブストップ**、改行、改ページ各制御文字の挿入
- **ヘッダとフッタ**ヘッダテキストを入力できるページの上のエリアを表示します。ヘッダの下に追加の要素が表示されます。
 - **ヘッダ**次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - 設定では、異なるヘッダをドキュメントの特定の部分で使用するかどうかを指定することができます。
選択した設定によって、ボタンのキャプションが変わります。
 - ドキュメント全体で全てのヘッダとフッタを削除する
 - **フッタを表示**フッタテキストを入力できるページの下のエリアを表示します。
 - **閉じる**ヘッダまたはフッタの編集を終了します。
- **フィールド**フィールドの挿入機能のメニューを開く：
 - ページ番号、ページ数
 - 現在の時間、現在の日付
 - ドキュメント名、作成者名フィールドの内容の形式を設定するには、フィールドをクリックします。
- **目次**目次の挿入機能のメニューを開きます。
既存の目次を調整するには、コンテキストメニューを使用します。

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 15\)](#)

[レビュー ツールバー \(p. 21\)](#)

[テキストドキュメントの編集 \(p. 25\)](#)

3.1.5 表ツールバー

表にカーソルを置くと、表 ツールバーが表示されます。

コンテンツ

- 行の挿入、選択した行の削除、列の挿入、選択して列の削除
- 表の分割
- セル内の段落の配置の選択
- セルの塗りつぶしの色を選択、セルの罫線を選択、セルの罫線幅を選択
- 表スタイルの割り当て表のスタイルには規定のセルの罫線と特定の表のセルおよび行の塗りつぶしの色があります。

関連トピック

[テキスト編集ページ \(p. 14\)](#)

[テキストドキュメントの編集 \(p. 25\)](#)

3.1.6 画像ツールバー

画像を選択すると、画像ツールバーが表示されます。

コンテンツ

- 画像の削除
- 画像フレームの罫線スタイルおよび色を調整します。
- **トリミング**次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - フレームを使用して画像をトリミングします。
 - フレームいっぱいにはいるように画像を調整します。アスペクト比は保持されます。画像はトリミングされる可能性があります。
 - フレームに完全に合うように画像を調整します。アスペクト比は保持されます。フレームの内側に空間がある可能性があります。
 - 数値を使用してトリミングフレーム位置を設定します。
- **書式のコピー/貼り付け**罫線スタイルと色を別の画像に反映します。
- **配置**メニューを表示して、オブジェクトが固定されたときの動きを指定できます。
- **役職**オブジェクトを段落またはページに固定すると、テキストの折り返しを指定できます。
- **配置**次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - オーバーラップするオブジェクトの表示順を指定します。
 - オブジェクトを回転または反転

関連トピック

[テキスト編集ページ \(p. 14\)](#)

[テキストドキュメントの編集 \(p. 25\)](#)

3.1.7 図形ツールバー

テキストフレームまたは図形が選択されると、図形ツールバーが表示されます。

コンテンツ

- 図形の挿入
- オブジェクトを削除
- オブジェクトフレームの罫線スタイルおよび色を調整
- オブジェクトの内容の背景色を調整
- 書式のコピー/貼り付け罫線スタイルと色を別のオブジェクトに反映します。
- 配置メニューを表示して、オブジェクトが固定されたときの動きを指定できます。
- 役職オブジェクトを段落またはページに固定すると、テキストの折り返しを指定できます。
- 配置次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - オーバラップするオブジェクトの表示順を指定します。
 - オブジェクトを回転または反転
- テキストアライメントメニューを表示して、オブジェクト内のテキストのアライメントを指定できます。
- オートフィットチェックボックスオブジェクトの高さを内容に合わせて自動調整するかどうかを指定します。

関連トピック

[テキスト編集ページ \(p. 14\)](#)

[テキストドキュメントの編集 \(p. 25\)](#)

3.1.8 レビュー ツールバー

コンテンツ

- 常にスペルチェックを行うアイコンテキストの入力中にスペルチェックを起動します。コンテキストメニューを使ってユーザ辞書に登録されていない単語を追加することができます。ユーザ辞書の編集機能についてはDocuments設定を参照してください。
- ドキュメントまたは選択した段落の言語の変更
- 変更履歴を記録変更履歴を有効または無効にします。変更を扱う他のボタンも利用可能です。
 - 承諾選択された変更またはすべての変更を適用します。
 - 反映しない選択された変更またはすべての変更を変更前に戻します。
 - 戻る、次へ前の変更または次の変更を選択します。
- コメントを挿入カーソル位置または現在の選択にコメントを追加します。コメントがコメントエリアの右罫線または吹き出しに表示されます。コメントテキストに加えて、次も含まれます。
 - 編集者の名前
 - コメントの作成日時
 - コメントに返信アイコン、またはコメントを削除アイコンコメント挿入機能については、挿入ツールバーも参照してください。
- マークアップビューを変更する機能のついたメニューが表示されます。
 - 現在のコメントまたは全てのコメントを強調表示
 - コメントをバブル表示
 - コメントを非表示
 - 特定の作成者のコメント、各作成者のコメントのみを表示
- 戻る前のコメントを選択します。
- 次へ、次のコメントを選択します。
- すべてを削除ドキュメントの全てのコメントを削除します。

関連トピック

Office メニュー バー (p. 15)

Documents設定 (p. 11)

挿入ツールバー (p. 18)

テキストドキュメントの編集 (p. 25)

3.1.9 ルーラー

コンテンツ

- ドキュメントのマージン
- 選択した段落、テキストフレーム、あるいは表のセルのインデント調整ツール
矢印を使って、左インデント、右インデント、最初の行のインデントを変更できます。
マーカーをダブルクリックすると、値を調整してインデントを設定できるウィンドウが表示されます。

関連トピック

[テキスト編集ページ \(p. 14\)](#)

[テキストドキュメントの編集 \(p. 25\)](#)

3.1.10 ドキュメント ウィンドウ

ドキュメントウィンドウで、ドキュメントの内容の作成および編集ができます。

関連トピック

[テキスト編集ページ \(p. 14\)](#)

[テキストドキュメントの編集 \(p. 25\)](#)

3.2 テキストドキュメントの作成

書式付きテキスト、表、画像を含むドキュメントを作成できます。次のようなオプションの機能があります。

- テキストアプリケーションで新規テキストドキュメントを作成します。テンプレートも使用できます。
- テキスト編集ページでテキストドキュメントを作成します。
現在ドキュメントを編集している場合、このオプションを使用できます。
- ドライブアプリケーションで新規ドキュメントを作成します。

暗号化されたドキュメントの作成情報は、グループウェアユーザガイドのデータの暗号化のトピックを参照してください。

テキストアプリケーションで新規テキストドキュメントを作成する：


1. テンプレートを使用せずに新規テキストドキュメントを作成するには、テキストアプリケーションのツールバーで、**新規テキストドキュメント**をクリックします。
テンプレートの使用には、次のいずれかの方法を使用します。
 - **テンプレートから新規作成** で、テンプレートをクリックします。
 - テンプレートのコンテキストメニューを開きます。**テンプレートから新規作成**をクリックします。
無題 ページにドキュメントが表示されます。
2. メニューバーで**無題**をクリックします。名前を入力します。

テキスト編集ページで新規テキストドキュメントを作成する：

1. ファイルツールバーの**新規**をクリックします。メニューで、目的の項目を選択します。
2. メニューバーで**無題**をクリックします。名前を入力します。

ドライブアプリケーションで新規ドキュメントを作成する：

1. ドライブアプリケーションで、フォルダーをフォルダービューで開きます。
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダーを開いてください。
2. テンプレートを使用せずに新規テキストドキュメントを作成するには、ツールバーの **新規** をクリックします。**新規テキストドキュメント** をクリックします。
テンプレートの使用には、次のいずれかの方法を使用します。
 - テンプレートをダブルクリックします。
 - テンプレートを選択します。ツールバーで、**テンプレートから新規作成** をクリックします。
 - ビューアでテンプレートを表示します。**テンプレートから新規作成** をクリックします。
3. メニューバーで**無題**をクリックします。名前を入力します。

ドキュメントを閉じるには、Office メニューバーの右側にある **ドキュメントを閉じるアイコン**  をクリックします。

ユーザ インターフェース

ツールバー (p. 10)

テンプレートから新規作成 (p. 10)

関連トピック

テキストドキュメントを開く (p. 24)

テンプレートの使用 (p. 62)

テキストドキュメントの編集 (p. 25)

新規の名前でテキストドキュメントを編集 (p. 26)

3.3 テキストドキュメントを開く

ドライブにまたはローカルドライブに保存されているテキストドキュメントを開くことができます。次のようなオプションの機能があります。

- テキストアプリケーションでテキストドキュメントを開く
- テキスト編集ページでテキストドキュメントを作成します。
- ドライブアプリケーションでテキストドキュメントを開く

暗号化されたドキュメントの作成情報は、グループウェアユーザガイドのデータの暗号化のトピックを参照してください。

テキストアプリケーションでテキストドキュメントを開く：

1. ツールバーで**ドキュメントを開く**をクリックします。ドキュメントを開くウィンドウが開きます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ドライブにあるドキュメントを開くには、ドキュメントを選択し、**開く**をクリックします。
 - ローカルに保存されたドキュメントを開くには、オブジェクトを作成する権限のあるドライブフォルダーを選択してください。
ローカルファイルをクリックします。テキストドキュメントを選択します。
結果：ドキュメントがドライブにアップロードされます。その後、ドキュメントは表示されます。

オプション：

- よく使用するドキュメントを表示するには、**最近使用したドキュメント**のドキュメントをクリックします。
ドキュメントのコンテキストメニューも開くことができます。**編集**を選択します。
- ヒント：コンテキストメニューを使って最近開いたドキュメントの一覧からドキュメントを削除することができます。

テキスト編集ページでテキストドキュメントを開く：

1. ファイルツールバーの**ドキュメントを開く**をクリックします。ドキュメントを開くウィンドウが開きます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ドライブにあるドキュメントを開くには、ドキュメントを選択し、**開く**をクリックします。
 - ローカルで保存したドキュメントを開くには、**ローカルファイルのアップロード**をクリックします。
テキストドキュメントを選択します。
結果：ドキュメントがドライブにアップロードされます。その後、ドキュメントは表示されます。

ドライブアプリケーションでテキストドキュメントを開く：

次のいずれかの方法を使用します。

- テキストドキュメントを選択します。ツールバーで、**編集**をクリックします。
- テキストドキュメントをダブルクリックします。
- コンテキストメニューから**編集**を選択します。
- ビューアでテキストドキュメントを表示します。**編集**をクリックします。

ユーザ インターフェース

- ツールバー (p. 10)
- 最近使ったドキュメント (p. 10)
- テンプレートから新規作成 (p. 10)

関連トピック

- テキストドキュメントの作成 (p. 23)
- テキストドキュメントの編集 (p. 25)
- 新規の名前でテキストドキュメントを編集 (p. 26)

3.4 テキストドキュメントの編集

次のようなオプションの機能があります。

- テキストの編集、文字の書式設定、段落の書式設定
- 表、画像、テキストフレーム、ヘッダ、フッタおよびページ番号などのさまざまな要素を挿入します。
- スペルチェック、コメントの使用
- 選択したドキュメントのダウンロード、印刷、メールでの送信
- テキストの検索と置換



注：ドキュメントを編集するには、対象のドキュメントがあるドライブフォルダーの編集権限が必要です。

テキストドキュメントを編集する：

1. 新規テキストドキュメントを作成するか、既存のテキストドキュメントを開きます。
2. ドキュメントを編集する際の操作は、一般的な Office アプリケーションの操作と同様です：
 - 文字や段落の書式を設定したりセルを編集するには、**書式 ツールバー** の機能を使用します。
 - クリップボード機能を使用するには、コンテキストメニューまたはお使いのシステムの鍵の組み合わせを使用します。
 - 現在のカーソル位置の段落から新規の段落スタイルを作成するには、**段落スタイルから新規スタイルを作成**を選択します。
 - さまざまな要素を挿入するには、**挿入ツールバー**を使用します。次の要素が挿入できます。
 - 表、画像、テキストフレーム、コメント、ハイパーリンク
 - タブストップ、改行、改ページ
 - ヘッダ、フッタ
 - 作成者名、ファイル名、日付、時間、ページ番号、ページ数などの自動的に作成された内容のフィールド
フィールドの内容を編集するには、フィールドをクリックします。フィールドに応じて、異なる編集機能を使用できる場合があります。
 - コメント
コメントを表示または編集、作成するには、**レビューツールバー**を使用します。
 - スペルチェック、変更履歴、コメント管理には、**レビューツールバー**を使用します。

ヒント：多くの機能がコンテキストメニューで起動することもできます。

注：すべての変更はただちに保存されます。

3. テキストの文字列を検索したり、置換するには、Office メニュー バーの右側にある **検索フィールドを表示** アイコン  をクリックします。検索や置換のコントロールが表示されます。
4. スプレッドシートの名前の変更、保存、ダウンロード、または、印刷、あるいはメールで送信するには、**ファイル ツールバー**の機能を使用します。
5. 編集を終了してテキスト ドキュメントを閉じるには、Office メニュー バーの右側にある **ドキュメントを閉じる** アイコン  をクリックします。

ユーザ インターフェース

[テキスト編集ページ \(p. 14\)](#)

関連トピック

[テキストドキュメントの作成 \(p. 23\)](#)

[テキストドキュメントを開く \(p. 24\)](#)

[新規の名前でテキストドキュメントを編集 \(p. 26\)](#)

3.5 新規の名前でテキストドキュメントを編集


既存のドキュメントのコピーとしての新規ドキュメントを作成することができます。次のようなオプションの機能があります。

- 新規の名前で最近使ったドキュメントを編集
- 新規の名前でドキュメントを編集

新規の名前で最近使ったドキュメントを編集する：

1. テキストアプリケーションでは、最近使用したドキュメント下のドキュメントコンテキストメニューを開くことができます。新規編集 を選択します。編集するドキュメントが表示されます。
2. メニューバーまたはファイル ツールバーで、無題 をクリックします。名前を入力します。この画面で、内容の作成および編集ができます。

新規の名前でドキュメントを編集する：

1. ドライブアプリケーションを起動します。
2. フォルダービューで、ドキュメントが保存されているフォルダーを開きます。
3. ドキュメントを選択します。ツールバーの追加アクションアイコンをクリックします。新規編集 を選択します。編集するドキュメントが表示されます。
4. メニューバーまたはファイル ツールバーで、無題 をクリックします。名前を入力します。この画面で、内容の作成および編集ができます。

ユーザ インターフェース

[最近使ったドキュメント \(p. 10\)](#)
[テキスト編集ページ \(p. 14\)](#)

関連トピック

[テキストドキュメントの作成 \(p. 23\)](#)
[テキストドキュメントを開く \(p. 24\)](#)
[テキストドキュメントの編集 \(p. 25\)](#)


4 スプレッドシート

スプレッドシートアプリケーションの使い方を学ぶ

- [スプレッドシート編集ページ](#) (p. 28)
- [スプレッドシートの作成](#) (p. 35)
- [スプレッドシートを開く](#) (p. 36)
- [スプレッドシートの編集](#) (p. 37)
- [新規の名前でスプレッドシートを編集](#) (p. 38)
- [設定](#) (p. 39)

スプレッドシートの検索や整理、他のユーザーと共有するには、ドライブアプリケーションを使用します。

スプレッドシートアプリケーションを起動する

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**  をクリックします。アプリケーションランチャーの**スプレッドシート** をクリックします。

新しいブラウザタブでアプリケーションを開きます。

関連トピック

[Documents構成](#) (p. 9)

4.1 スプレッドシート編集ページ

スプレッドシートの作成や既存のスプレッドシートの編集時にスプレッドシートの編集ページが表示されます。次の要素が含まれます。

- 選択したドキュメントの名前。アドレスを変更するには、[変更](#) をクリックします。
- [Office](#) [メニュー](#) [バー](#)。
ファイル管理、書式設定、オブジェクトの挿入、さまざまなアプリケーション固有の機能に関するアイテムを含みます。
- どのOfficeメニューバーアイテムをクリックするかで、次のツールバーの1つが表示されます：
 - [ファイル](#) [ツールバー](#)
 - [書式](#) [ツールバー](#)
 - [データ](#) [ツールバー](#)
 - [挿入](#) [ツールバー](#)
 - [行/列](#) [ツールバー](#)
 - [画像](#) [ツールバー](#)。
画像が選択されているときに表示されます。
 - [図形](#) [ツールバー](#)。
図形が選択されているときに表示されます。
 - [グラフ](#) [ツールバー](#)。
グラフが選択されているときに表示されます。
 - [レビュー](#) [ツールバー](#)
- [数式](#) [バー](#)
- [ドキュメント](#) [ウィンドウ](#)
- [スプレッドシート](#) [タブ](#)

注：画面サイズが小さい場合、コンパクトツールバーが表示されます。コンパクトツールバーでは、テキストがアイコンで表示されているものもあります。複数のメニュー項目はスクロールバーに組み込まれます。






関連トピック

[スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

4.1.1 Office メニュー バー

ツールバーの表示、変更の取り消し、検索、表示の管理、ドキュメントを閉じるための機能があります。

コンテンツ

- **ファイル** ツールバーを表示します。
- **フォーマット** ツールバーの内容に書式を設定する **書式** ツールバー を表示します。
- **データ** ツールバーの内容にデータをソートまたはフィルタできる **データ** ツールバー を表示します。
- **挿入** ツールバーの内容に画像、表、ハイパーリンクなどをテキストに挿入する **挿入** ツールバー を表示します。
- **行/列** ツールバーの内容に行や列を編集するツールを使用できる **行/列** ツールバー を表示します。
- **Encryption icon** . 暗号化されたドキュメントが表示されているときに表示されます。暗号化の情報はグループウェアユーザガイドを参照してください。
- 保存についての通知。ドキュメントのすべての変更が保存されたかどうかを通知します。
- **Revert icon** . 前の操作に戻します。
- **復元** アイコン . 元に戻す操作を取り消します。
- **検索フィールドを表示** アイコン . テキストの文字列を検索または置換するコントロールを表示します。
- 表示次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - **テキストを拡大、縮小する機能**
 - **表を分割** ボタン。現在のカーソル位置の左上でシートを分割します。
 - **シートを固定** ボタン。現在のカーソル位置の左の列と上の行でシートを固定します。
 - **ツールバーを表示** チェックボックス。ツールバーを常に表示するかどうかを指定します。
 - **共同編集者を表示** チェックボックス。ドキュメントの編集者のリストを表示するかどうかを指定します。他のユーザーと共にドキュメントを編集する場合のみ、この機能を有効にします。
 - **グリッド線を表示** チェックボックス。グリッド線を常に表示するかどうかを指定します。
 - **シート タブを表示** チェックボックス。他のシート用のタブをスプレッドシートの下に表示するかどうかを指定します。
- **ドキュメントを閉じる** アイコン . 書式ウィンドウを閉じます。

関連トピック

ファイルツールバー (p. 30)

書式ツールバー (p. 31)

データツールバー (p. 31)

挿入ツールバー (p. 32)





行/列 ツールバー (p. 32)

スプレッドシートの編集 (p. 37)

ドキュメントの共同編集 (p. 69)

4.1.2 ファイルツールバー

コンテンツ

- **新規次の機能でメニューが表示されます：**
 - 新規ドキュメントを作成します。
 - 構成によって、新しい暗号化ドキュメントを作成します。
- **ドキュメントを開く**既存のドキュメントを開くためのウィンドウを表示します。
You can open an image in ドライブでドキュメントを開く、またはローカルファイルをアップロードすることができます。
- **ドキュメントの名前を変更**入力フィールドドキュメント名を表示します。アドレスを変更するには、**変更** をクリックします。
- **ドライブに保存**次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - **名前を付けて保存**選択したドキュメントを新規の名前または別のフォルダーに保存します。
 - **(暗号化)として保存**構成によって、この機能が利用できない可能性があります。暗号化の情報は [グループウェアユーザガイド](#)を参照してください。
 - **テンプレートとして保存**テンプレートとして選択したドキュメントを保存します。
 - **PDFとしてエクスポート**。選択したドキュメントをPDF形式にエクスポートします。
 - **自動保存**チェックボックス定期的にドキュメントを自動的に保存するかどうかを指定できます。
- **ダウンロード**アイコン。選択したドキュメントをダウンロードします。
- **PDFとして印刷**アイコン現在のドキュメントのPDFバージョンを生成します。
- **メールで送信**アイコン 選択したドキュメントをメールの添付ファイルとして送信します。
- **共有 / 権限**アイコン。読み取り権限や書き込み権限のある他の人とドキュメントを共有できる共有ウィンドウを開きます。

注：暗号化されたドキュメントを開くと、メールで送信及び共有の機能は利用できません。

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 29\)](#)

[スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

4.1.3 書式ツールバー

コンテンツ

- 文字の書式設定
 - フォント ファミリ、フォント サイズ
 - 強調
 - 他の字体スタイル、フォーマットを解除
 - 書式のコピー/貼り付け
 - テキストの色
 - 背景色
- セルの書式設定
 - 水平方向の配置、垂直方向の配置、自動的にテキストを折り返す、セルを結合または結合を解除
 - 通貨形式はパーセンテージで
 - 数字形式セルの内容の書式（例：数値）を定義します。
 - 書式コードサブ書式（例：小数の桁数）を定義します。
 - セルの罫線、罫線のスタイル、罫線の色
 - セルのスタイル

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 29\)](#)

[スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

4.1.4 データツールバー

コンテンツ

- 選択したセルのソート
- 選択されたセルをフィルター
- 名前の付いた範囲の作成、編集、または表示数式では、元のセルアドレスの代わりに名前の付いた範囲を使用できます。
- **セル保護** 選択されたセルについて次のプロパティを設定できるメニューを表示します：
 - 編集からセルを保護
 - セルを非表示にするセルが保護されているときにこのプロパティは有効になります。そのために、ドキュメントウィンドウ下のスプレッドシートタブを使用します。

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 29\)](#)

[スプレッドシートタブ \(p. 34\)](#)

[スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

4.1.5 挿入ツールバー

コンテンツ

- 合計選択したセルの合計の計算
- 機能関数挿入用ウィンドウを開きます。関数をクリックすると、関数の説明が表示されます。
- ハイパーリンクハイパーリンク挿入または編集用ウィンドウを開きます。
- 画像画像挿入用ウィンドウを開きます。
You can open an image in ドライブ or upload a local image.
- 図形図形の挿入機能のメニューを開きます。
図形にはフレームとバックグラウンドがあります。多くの図形には編集可能なテキストが入れられます。
- チャートチャートの挿入機能のメニューを開きます。
- コメントコメントを選択したセルまたは現在の選択に追加します。コメントのついたセルは、右上角に印がつけます。このセルを選択すると、吹き出しが表示されます。吹き出しをクリックすると、コメントがコメントペインの右罫線に表示されます。コメントテキストに加えて、次も含まれます。
 - 編集者の名前
 - コメントの作成日時
 - コメントに返信、コメントを編集または削除アイコンコメント挿入機能については、レビューツールバーも参照してください。
コメントの表示・非表示機能は、レビューツールバーを参照してください。

関連トピック

- [Office メニュー バー \(p. 29\)](#)
- [レビュー ツールバー \(p. 33\)](#)
- [スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

4.1.6 行/列 ツールバー

コンテンツ

- 行の挿入、選択した行の削除、行の高さの設定
- 列の挿入、選択した列の削除、列の幅の設定

関連トピック

- [Office メニュー バー \(p. 29\)](#)
- [スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

4.1.7 画像ツールバー

画像を選択すると、画像ツールバーが表示されます。

コンテンツ

- 画像の削除
- 画像フレームの罫線スタイルおよび色を調整します。
- 配置次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - オーバラップするオブジェクトの表示順を指定します。
 - オブジェクトを回転または反転

関連トピック

- [スプレッドシート編集ページ \(p. 28\)](#)
- [スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

4.1.8 図形ツールバー

図形を選択すると、フォームツールバーが表示されます。

コンテンツ

- 図形の挿入
- オブジェクトを削除
- オブジェクトフレームの罫線スタイルおよび色を調整
- オブジェクトの内容の背景色を調整
- 配置重なり合うオブジェクトの順番を指定します。

関連トピック

- スプレッドシート編集ページ (p. 28)
- スプレッドシートの編集 (p. 37)

4.1.9 グラフツールバー

グラフを選択すると、グラフツールバーが表示されます。

コンテンツ

- グラフの削除
- グラフの種類（カラムチャート、折れ線グラフ、円グラフ）を指定します。
- 軸ラベルの設定、色の設定、スタイル設定の選択
- データ点のラベルおよび色の設定
- 凡例の表示／非表示、凡例位置の設定
- データソースの調整
- 配置重なり合うオブジェクトの順番を指定します。

関連トピック

- スプレッドシート編集ページ (p. 28)
- スプレッドシートの編集 (p. 37)

4.1.10 レビュー ツールバー

コンテンツ

- **コメントを挿入**コメントを選択したセルまたは現在の選択に追加します。コメントのついたセルは、右上角に印が付き、このセルを選択すると、吹き出しが表示されます。吹き出しをクリックすると、コメントがコメントペインの右罫線に表示されます。コメントテキストに加えて、次も含まれません。
 - 編集者の名前
 - コメントの作成日時
 - コメントに返信アイコン、またはコメントを削除アイコン
 コメント挿入機能については、挿入ツールバーも参照してください。
- **戻る前**のコメントを選択します。
- **次へ**、次のコメントを選択します。
- **削除**選択したコメントを削除
- **すべてを削除**選択したスプレッドシートの全てのコメントを削除します。
- **コメントを表示**コメントペインを表示または非表示

関連トピック

- Office メニュー バー (p. 29)
- 挿入ツールバー (p. 32)
- スプレッドシートの編集 (p. 37)

4.1.11 数式バー

数式バーはツールバーの下にあります。ツールバーには、次の情報とツールが表示されます。

- 現在のセルのアドレス

- 合計アイコン合計の数式を挿入します。
- 関数アイコン利用可能関数リストから関数を挿入できるウィンドウを開きます。
- 入力フィールド現在のセルの数式を表示します。

関連トピック

[スプレッドシート編集ページ \(p. 28\)](#)

4.1.12 ドキュメント ウィンドウ

ドキュメントウィンドウで、ドキュメントの内容の作成および編集ができます。

関連トピック

[スプレッドシート編集ページ \(p. 28\)](#)

[スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

4.1.13 スプレッドシートタブ

スプレッドシートタブは、ドキュメントウィンドウ下にあります。このバーでは、次の項目を選択できます：

- 現在のスプレッドシートを選択する
- 新規スプレッドシートを作成する
- 追加スプレッドシートアクション
 - スプレッドシートの名前の変更、コピー、削除
 - スプレッドシートを非表示にする、表示する、保護する
 - シートの順番を変更

関連トピック

[データツールバー \(p. 31\)](#)

[スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

4.2 スプレッドシートの作成

書式付き表や画像を含むスプレッドシートを作成できます。次のようなオプションの機能があります。

- スプレッドシートアプリケーションでスプレッドシートを作成します。テンプレートも使用できます。
- スプレッドシート編集ページでスプレッドシートを作成します。
現在ドキュメントを編集している場合、このオプションを使用できます。
- ドライブアプリケーションで新規スプレッドシートを作成

暗号化されたドキュメントの作成情報は、グループウェアユーザガイドのデータの暗号化のトピックを参照してください。

スプレッドシートアプリケーションでスプレッドシートを作成する：


1. テンプレートを使用せずに新規スプレッドシートを作成するには、スプレッドシートツールバーの **新規アイコン**をクリックします。
テンプレートの使用には、次のいずれかの方法を使用します。
 - **テンプレートから新規作成** で、テンプレートをクリックします。
 - テンプレートのコンテキストメニューを開きます。**テンプレートから新規作成**をクリックします。
無題 ページにスプレッドシートが表示されます。
2. メニューバーで**無題**をクリックします。名前を入力します。

スプレッドシート編集ページで新規スプレッドシートを作成する：

1. ファイルツールバーの**新規**をクリックします。メニューで、目的の項目を選択します。
2. メニューバーで**無題**をクリックします。名前を入力します。

ドライブアプリケーションで新規スプレッドシートを作成する：

1. ドライブアプリケーションで、フォルダーをフォルダービューで開きます。
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダーを開いてください。
2. テンプレートを使用せずに新規スプレッドシートを作成するには、ツールバーの **新規アイコン**をクリックします。**新規スプレッドシート** をクリックします。
テンプレートの使用には、次のいずれかの方法を使用します。
 - テンプレートをダブルクリックします。
 - テンプレートを選択します。ツールバーで、**テンプレートから新規作成** をクリックします。
 - ビューアでテンプレートを表示します。**テンプレートから新規作成**をクリックします。
3. メニューバーで**無題**をクリックします。名前を入力します。

ドキュメントを閉じるには、Office メニューバーの右側にある**ドキュメントを閉じるアイコン**  をクリックします。

ユーザ インターフェース

[ツールバー \(p. 10\)](#)

[テンプレートから新規作成 \(p. 10\)](#)

関連トピック

[スプレッドシートを開く \(p. 36\)](#)

[テンプレートの使用 \(p. 62\)](#)

[スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

[新規の名前でスプレッドシートを編集 \(p. 38\)](#)

4.3 スプレッドシートを開く

ドライブにまたはローカルドライブに保存されているスプレッドシートを開くことができます。次のようなオプションの機能があります。

- スプレッドシートアプリケーションでスプレッドシートを開く
- スプレッドシート編集ページでスプレッドシートを作成します。
- ドライブアプリケーションでスプレッドシートを開く

暗号化されたドキュメントの作成情報は、グループウェアユーザガイドのデータの暗号化のトピックを参照してください。

スプレッドシートアプリケーションでスプレッドシートを開く：

1. ツールバーでドキュメントを開くをクリックします。ドキュメントを開くウィンドウが開きます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ドライブにあるドキュメントを開くには、ドキュメントを選択し、開くをクリックします。
 - ローカルに保存されたドキュメントを開くには、オブジェクトを作成する権限のあるドライブフォルダーを選択してください。
ローカルファイルをクリックします。テキストドキュメントを選択します。
結果：ドキュメントがドライブにアップロードされます。その後、ドキュメントは表示されます。

オプション：

- よく使用するドキュメントを表示するには、最近使用したドキュメントのドキュメントをクリックします。
ドキュメントのコンテキストメニューも開くことができます。編集を選択します。
- ヒント：コンテキストメニューを使って最近開いたドキュメントの一覧からドキュメントを削除することができます。

スプレッドシート編集ページでスプレッドシートを開く：

1. ファイルツールバーのドキュメントを開くをクリックします。ドキュメントを開くウィンドウが開きます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ドライブにあるドキュメントを開くには、ドキュメントを選択し、開くをクリックします。
 - ローカルで保存したドキュメントを開くには、ローカルファイルのアップロードをクリックします。
テキストドキュメントを選択します。
結果：ドキュメントがドライブにアップロードされます。その後、ドキュメントは表示されます。

ドライブアプリケーションでスプレッドシートを開く

次のいずれかの方法を使用します。

- スプレッドシートを選択するツールバーで、編集をクリックします。
- スプレッドシートをダブルクリックします。
- コンテキストメニューから編集を選択します。
- ビューアでスプレッドシートを表示します。編集をクリックします。

ユーザ インターフェース

- ツールバー (p. 10)
- 最近使ったドキュメント (p. 10)
- テンプレートから新規作成 (p. 10)

関連トピック

- スプレッドシートの作成 (p. 35)
- スプレッドシートの編集 (p. 37)
- 新規の名前でスプレッドシートを編集 (p. 38)

4.4 スプレッドシートの編集

次のようなオプションの機能があります。

- 表の編集、セルの書式設定、データのソートまたはフィルタ
- 数式、画像、グラフなどの要素を挿入
- 行および列を追加、表の追加または削除
- 選択したスプレッドシートのダウンロード、印刷、メールでの送信
- テキストの検索と置換



注：ドキュメントを編集するには、対象のドキュメントがあるドライブフォルダーの編集権限が必要です。

スプレッドシートを編集する：

1. 新規スプレッドシートを作成、または既存のスプレッドシートを開きます。
2. ドキュメントを編集する際の操作は、一般的な Office アプリケーションの操作と同様です：
 - 文字や段落の書式を設定したりセルを編集するには、**書式 ツールバー** の機能を使用します。
 - クリップボード機能を使用するには、コンテキストメニューまたはお使いのシステムの鍵の組み合わせを使用します。
 - 選択したセルをソートまたはフィルタする、または名前の付いた範囲を作成するには、**データツールバー**の機能を使用します。
 - さまざまな要素を挿入するには、**挿入ツールバー**を使用します。次の要素が挿入できます。
 - 合計関数またはその他の関数
 - ハイパーリンク、画像、グラフ
 - コメント
コメントを表示または編集、作成するには、**レビューツールバー**を使用します。
 - 行または列全体を挿入、削除または書式設定するには、**行/列ツールバー**を使用します。

ヒント：多くの機能がコンテキストメニューで起動することもできます。

注：すべての変更はただちに保存されます。

3. 表を追加または削除、あるいは、表の順を変更するには、表の下にある表タブを使用します。
4. テキストの文字列を検索したり、置換するには、Office メニュー バーの右側にある **検索フィールドを表示 アイコン**  をクリックします。検索や置換のコントロールが表示されます。
5. スプレッドシートの名前の変更、保存、ダウンロード、または、印刷、あるいはメールで送信するには、**ファイル ツールバー**の機能を使用します。
6. 編集を終了してスプレッドシートを閉じるには、Office メニューバーの右側にある **ドキュメントを閉じる アイコン**  をクリックします。

ユーザ インターフェース

[スプレッドシート編集ページ \(p. 28\)](#)

関連トピック

[スプレッドシートの作成 \(p. 35\)](#)

[スプレッドシートを開く \(p. 36\)](#)

[新規の名前でスプレッドシートを編集 \(p. 38\)](#)

4.5 新規の名前でスプレッドシートを編集


既存のドキュメントのコピーとしての新規ドキュメントを作成することができます。次のようなオプションの機能があります。

- 新規の名前で最近使ったドキュメントを編集
- 新規の名前でドキュメントを編集

新規の名前で最近使ったドキュメントを編集する：

1. スプレッドシートアプリケーションでは、最近使用したドキュメント下のドキュメントコンテキストメニューを開くことができます。新規編集 を選択します。編集するドキュメントが表示されます。
2. メニューバーまたはファイル ツールバーで、無題 をクリックします。名前を入力します。
この画面で、内容の作成および編集ができます。

新規の名前でドキュメントを編集する：

1. ドライブアプリケーションを起動します。
2. フォルダービューで、ドキュメントが保存されているフォルダーを開きます。
3. ドキュメントを選択します。ツールバーの追加アクションアイコン  をクリックします。新規編集 を選択します。編集するドキュメントが表示されます。
4. メニューバーまたはファイル ツールバーで、無題 をクリックします。名前を入力します。
この画面で、内容の作成および編集ができます。

ユーザ インターフェース

- [最近使ったドキュメント \(p. 10\)](#)
- [スプレッドシート編集ページ \(p. 28\)](#)

関連トピック

- [スプレッドシートの作成 \(p. 35\)](#)
- [スプレッドシートを開く \(p. 36\)](#)
- [スプレッドシートの編集 \(p. 37\)](#)

4.6 設定

設定の詳細は、[Documents設定 \(page 11\)](#)を参照してください。


5 Presentation

Presentationアプリケーションの使い方を学ぶ

- [Presentation編集ページ](#) (p. 42)
- [プレゼンテーションの作成](#) (p. 51)
- [プレゼンテーションの表示](#) (p. 52)
- [プレゼンテーションの編集](#) (p. 53)
- [新規の名前でプレゼンテーションを編集](#) (p. 57)
- [プレゼンテーションを行う](#) (p. 58)
- [設定](#) (p. 59)

プレゼンテーションの検索や整理、他のユーザーと共有するには、ドライブアプリケーションを使用します。

Presentationアプリケーションを起動する

メニューバーの**すべてのアプリケーションアイコン**  をクリックします。アプリケーションランチャーの**Presentation** をクリックします。

新しいブラウザタブでアプリケーションを開きます。

関連トピック

[Documents構成](#) (p. 9)

5.1 Presentation編集ページ

新規プレゼンテーションの作成や既存のプレゼンテーションの編集時にPresentation編集ページが表示されます。次の要素が含まれます。

- 選択したドキュメントの名前。アドレスを変更するには、[変更](#) をクリックします。
- [Office](#) [メニュー](#) [バー](#)。
ファイル管理、書式設定、オブジェクトの挿入、さまざまなアプリケーション固有の機能に関するアイテムを含みます。
- どのOfficeメニューバーアイテムをクリックするかで、次のツールバーの1つが表示されます：
 - [ファイル](#) [ツールバー](#)
 - [書式](#) [ツールバー](#)
 - [挿入](#) [ツールバー](#)
 - [スライド](#) [ツールバー](#)
 - [スライド](#) [ショーバー](#)
 - [表](#) [ツールバー](#)。
表が選択されているときに表示されます。
 - [画像](#) [ツールバー](#)。
画像が選択されているときに表示されます。
 - [図形](#) [ツールバー](#)。
図形が選択されているときに表示されます。
 - [線](#) [ツールバー](#)。
線が選択されているときに表示されます。
 - [レビュー](#) [ツールバー](#)
- [サイドバー](#)
- [ドキュメント](#) [ウィンドウ](#)

注：画面サイズが小さい場合、コンパクトツールバーが表示されます。コンパクトツールバーでは、テキストがアイコンで表示されているものもあります。複数のメニュー項目はスクロールバーに組み込まれます。







関連トピック

[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.1.1 Office メニュー バー

ツールバーの表示、変更の取り消し、検索、表示の管理、ドキュメントを閉じるための機能があります。

コンテンツ






- ファイルファイル機能を適用する ファイル ツールバーを表示します。
- フォーマットドキュメントの内容に書式を設定する 書式 ツールバー を表示します。
- 挿入表、画像、テキストフレーム、ハイパーリンク、タブストップ、改行、改ページなどをテキストに挿入する挿入ツールバーを表示します。
- スライドスライドの追加、削除、編集ができるスライドツールバーを表示します。
- スライドショー現在選択されているスライドを表示できるスライドショーツールバーを表示します。
- レビュースペルチェック ツールと変更履歴ツールが使用できる レビュー ツールバー を表示します。
- Encryption icon . 暗号化されたドキュメントが表示されているときに表示されます。暗号化の情報はグループウェアユーザガイドを参照してください。
- 保存についての通知。ドキュメントのすべての変更が保存されたかどうかを通知します。
- Revert icon . 前の操作に戻します。
- 復元 アイコン . 元に戻す操作を取り消します。
- 検索フィールドを表示 アイコン . テキストの文字列を検索または置換するコントロールを表示します。
- プレゼンテーション現在のプレゼンテーションを開始します。
- プレゼント アイコン  で特定のスライドからプレゼンテーションを開始します。
- 表示次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - テキストを拡大、縮小する機能
 - 表示マスターチェックボックススライドの代わりにマスタースライドを表示するかどうかを指定します。この場合、マスタースライドの編集が可能です。
 - サイドバーを表示 チェックボックスサイドバーを表示するかどうかを指定します。サイドバーには現在のプレゼンテーションのサムネイルビューがあります。
 - ツールバーを表示 チェックボックス。ツールバーを常に表示するかどうかを指定します。
 - 共同編集者を表示 チェックボックス。ドキュメントの編集者のリストを表示するかどうかを指定します。他のユーザーと共にドキュメントを編集する場合のみ、この機能を有効にします。
- ドキュメントを閉じる アイコン . 書式ウィンドウを閉じます。

関連トピック

- ファイルツールバー (p. 44)
- 書式ツールバー (p. 45)
- 挿入ツールバー (p. 46)
- スライドツールバー (p. 47)
- スライドショーバー (p. 47)
- レビュー ツールバー (p. 50)
- プレゼンテーションの編集 (p. 53)
- ドキュメントの共同編集 (p. 69)

5.1.2 ファイルツールバー

コンテンツ

- **新規次の機能**でメニューが表示されます：
 - 新規ドキュメントを作成します。
 - 構成によって、新しい暗号化ドキュメントを作成します。
- **ドキュメントを開く**既存のドキュメントを開くためのウィンドウを表示します。
You can open an image in ドライブでドキュメントを開く、またはローカルファイルをアップロードすることができます。
- **ドキュメントの名前を変更**入力フィールドドキュメント名を表示します。アドレスを変更するには、**変更** をクリックします。
- **ドライブに保存**次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - 名前を付けて保存選択したドキュメントを新規の名前または別のフォルダーに保存します。
 - (暗号化)として保存構成によって、この機能が利用できない可能性があります。暗号化の情報はグループウェアユーザガイドを参照してください。
 - テンプレートとして保存テンプレートとして選択したドキュメントを保存します。
 - PDFとしてエクスポート。選択したドキュメントをPDF形式にエクスポートします。
 - 自動保存チェックボックス定期的にドキュメントを自動的に保存するかどうかを指定できます。
- **スライド設定** アイコン 。スライド設定ダイアログウィンドウを表示します。スライドサイズの設定ツールがあります。
 - スライド形式と紙の方向の規定値
 - スライドサイズの入力フィールド
- **ダウンロード**アイコン 。選択したドキュメントをダウンロードします。
- **PDFとして印刷**アイコン 現在のドキュメントのPDFバージョンを生成します。
- **メールで送信**アイコン  選択したドキュメントをメールの添付ファイルとして送信します。
- **共有 / 権限**アイコン 。読み取り権限や書き込み権限のある他の人とドキュメントを共有できる共有ウィンドウを開きます。

注：暗号化されたドキュメントを開くと、メールで送信及び共有の機能は利用できません。

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 43\)](#)

[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.1.3 書式ツールバー

コンテンツ

- 新規スライドを挿入
 - **+スライド+スライド**ボタンで以前のスライドのマスタースライドレイアウトでスライドを挿入します。
スライドは、標準レイアウトのタイトルスライドの後に直接挿入されます。
 - **新規スライドを挿入**アイコン ▼ は利用可能なマスタースライドのメニューで表示されます。
- **レイアウト**別のマスタースライドをスライドに割り当てて、レイアウトを変更します。
- 文字の書式設定
 - フォント ファミリ、フォント サイズ
 - 強調
 - 他の字体スタイル、フォーマットを解除
 - テキストの色、蛍光ペンの色
 - 書式のコピー/貼り付け
- 段落の書式設定
 - 段落の配置、行間、段落間
 - 段落の塗りつぶしの色、段落の罫線
 - 段落のスタイル、新規スタイル
 - 箇条書きリスト、番号付きリスト、レベル下げ、レベル上げ

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 43\)](#)

[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.1.4 挿入ツールバー

コンテンツ

- **+スライド+**スライドボタンで以前のスライドのマスタースライドレイアウトでスライドを挿入します。スライドは、標準レイアウトのタイトルスライドの後に直接挿入されます。
- **新規スライドを挿入**アイコン ▼ マスタースライドの挿入機能のメニューを開きます。
- **レイアウト別**のマスタースライドをスライドに割り当てて、レイアウトを変更します。
- **スプレッドシート**スプレッドシートを挿入挿入するときに行および列の数を指定できます。
- **画像**画像挿入用ウィンドウを開きます。
You can open an image in ドライブ or upload a local image.
- **テキストフレーム**テキストフレームを挿入
テキストフレームは長方形で、罫線、バックグラウンド、テキストがついています。グラフィックと同様、テキストフレームの移動、回転、調整が可能です。
- **図形**図形の挿入機能のメニューを開きます。
図形にはフレームとバックグラウンドがあります。多くの図形には編集可能なテキストが入れられます。
図形の編集機能は図形ツールバーにあります。
- **ハイパーリンク**ハイパーリンク挿入または編集用ウィンドウを開きます。
- **タブストップ**各制御文字を挿入します。
- **フッタ**ウィンドウが表示され、フッタの内容が指定できます：
 - 時間、日付、フッタテキスト、スライド番号
 - 現在のスライドまたはすべてのスライドへのフッタ挿入ボタン
- **フィールド**フィールドの挿入機能のメニューを開く：
 - 時間、日付
 - スライド番号
- **コメント**を挿入選択したスライドにコメントを追加します。コメントがコメントペインの右罫線に表示されます。コメントテキストに加えて、次も含まれます。
 - 編集者の名前
 - コメントの作成日時
 - コメントに返信、コメントを編集または削除アイコンコメント挿入機能については、レビューツールバーも参照してください。
コメントの表示・非表示機能は、レビューツールバーを参照してください。

関連トピック

Office メニュー バー (p. 43)

図形ツールバー (p. 49)

レビュー ツールバー (p. 50)

プレゼンテーションの編集 (p. 53)

5.1.5 スライドツールバー

コンテンツ

- **+スライド+スライド**ボタンで以前のスライドのマスタースライドレイアウトでスライドを挿入します。スライドは、標準レイアウトのタイトルスライドの後に直接挿入されます。
- **新規スライドを挿入**アイコン ▼ マスタースライドの挿入機能のメニューを開きます。
- **レイアウト別**のマスタースライドをスライドに割り当てて、レイアウトを変更します。
- **複製**スライドバーで選択したスライドの複製を作成します。
- **削除**スライドバーで選択したスライドを削除します。
- **非表示にする**現在のスライドを非表示にします。プレゼンテーションの間表示しないスライドを非表示にします。
- **背景**現在のスライドまたはすべてのスライドのための背景を選択するウィンドウが表示されます：
 - 背景色または背景画像を選択
 - 透明度の設定
 - **背景画像を非表示にする**チェックボックス選択した背景を表示するかどうかを指定します。
 - キャンセルボタン、現在のスライドに適用ボタン、すべてのスライドに適用ボタン
- **マスタスライドの編集**現在のスライドのマスタースライドをドキュメントウィンドウで表示します。
 - このウィンドウで適用された各変更によって、現在のスライドのマスタースライドが変更されます。
 - この変更は、このマスタースライドを使用して挿入されたプレゼンテーションスライドに適用されます。
 - レイアウトを調整したスライドは、マスタースライドの変更によって影響を受けません。編集を終了するには、**閉じる**をクリックします。

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 43\)](#)

[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.1.6 スライドショーバー

コンテンツ

- **プレゼンテーションを開始**現在のプレゼンテーションを開始します。
- **プレゼン** アイコン ▼ で特定のスライドからプレゼンテーションを開始します。
- **全画面**プレゼンテーションを全画面モードで表示するかどうかを指定します。

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 43\)](#)

[プレゼンテーションを行う \(p. 58\)](#)

5.1.7 表ツールバー

表にカーソルを置くと、表 ツールバーが表示されます。

コンテンツ

- スプレッドシートを削除
- 行の挿入、選択した行の削除、列の挿入、選択して列の削除
- セル内の段落の配置の選択
- セルの塗りつぶしの色を選択、セルの罫線を選択、セルの罫線幅を選択
- 表スタイルの割り当て表のスタイルには規定のセルの罫線と特定の表のセルおよび行の塗りつぶしの色があります。
- 配置重なり合うオブジェクトの順番を指定します。回転機能や反転機能があります。
- 配置メニューを表示して、スライドの複数のオブジェクトのアライメントを指定できます。

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 43\)](#)

[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.1.8 画像ツールバー

画像を選択すると、画像ツールバーが表示されます。

コンテンツ

- 画像の削除
- 画像フレームの罫線スタイルおよび色を調整します。
- **トリミング**次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - フレームを使用して画像をトリミングします。
 - フレームいっぱいにはいるように画像を調整します。アスペクト比は保持されます。画像はトリミングされる可能性があります。
 - フレームに完全に合うように画像を調整します。アスペクト比は保持されます。フレームの内側に空間がある可能性があります。
 - 数値を使用してトリミングフレーム位置を設定します。
- **書式のコピー/貼り付け**罫線スタイルと色を別の画像に反映します。
- 配置重なり合うオブジェクトの順番を指定します。回転機能や反転機能があります。
- 配置メニューを表示して、スライドの複数のオブジェクトのアライメントを指定できます。
- **オプション**メニューを表示して、オブジェクトが縮尺されたときの動きを指定できます。

関連トピック

[Presentation編集ページ \(p. 42\)](#)

[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.1.9 図形ツールバー

テキストフレームまたは図形が選択されると、図形ツールバーが表示されます。

コンテンツ

- 図形の挿入
- オブジェクトを削除
- オブジェクトフレームの罫線スタイルおよび色を調整
- オブジェクトの内容の背景色を調整
- 罫線スタイルと色を別の図形に反映します。
- 配置次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - オーラップするオブジェクトの表示順を指定します。
 - オブジェクトを回転または反転
- 配置メニューを表示して、スライドのオブジェクトのアライメントを指定できます。
- 複数のオブジェクトを選択すると、次の機能が表示されます：
 - **グループアイコン** 選択したオブジェクトからグループを作成します。グループは一つのオブジェクトとして編集できます。
 - **グループ解除アイコン** グループを解除します。オブジェクトは保持されます。
- **オプションメニュー** を表示して、オブジェクトが縮尺されたときの動きを指定できます。

関連トピック

[Presentation編集ページ \(p. 42\)](#)

[挿入ツールバー \(p. 46\)](#)

[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.1.10 線ツールバー

線を選択すると、線ツールバーが表示されます。

コンテンツ

- 図形の挿入
- オブジェクトを削除
- 線のスタイルと色を調整
- 線端の矢印のスタイルを調整
- 形式を別の線に反映
- 配置次のオプションを選択できるメニューが表示されます。
 - オーラップするオブジェクトの表示順を指定します。
 - オブジェクトを回転または反転
- 配置メニューを表示して、スライドのオブジェクトのアライメントを指定できます。
- **オプションメニュー** を表示して、オブジェクトが縮尺されたときの動きを指定できます。

関連トピック

[Presentation編集ページ \(p. 42\)](#)

[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.1.11 レビュー ツールバー

コンテンツ

- 常にスペルチェックを行うアイコンテキストの入力中にスペルチェックを起動します。コンテキストメニューを使ってユーザ辞書に登録されていない単語を追加することができます。ユーザ辞書の編集機能についてはDocuments設定を参照してください。
- ドキュメントまたは選択した段落の言語の変更
- コメントを挿入選択したスライドにコメントを追加します。コメントがコメントペインの右罫線に表示されます。コメントテキストに加えて、次も含まれます。
 - 編集者の名前
 - コメントの作成日時
 - コメントに返信アイコン、またはコメントを削除アイコンコメント挿入機能については、挿入ツールバーも参照してください。
- 戻る前のコメントを選択します。
- 次へ、次のコメントを選択します。
- 削除選択したコメントを削除
- すべてを削除選択したスライドの全てのコメントを削除します。
- コメントを表示コメントペインを表示または非表示

関連トピック

[Office メニュー バー \(p. 43\)](#)
[Documents設定 \(p. 11\)](#)
[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.1.12 サイドバー

サイドバーは左側にあります。プレゼンテーションスライドのサムネイルビューがあります。次の機能が利用できます。

- スライドをクリックすると、ドキュメントウィンドウに表示されます。
- スライドのコンテキストメニューには次の機能があります：新規スライドを追加複製、削除、非表示、レイアウトの変更
- スライドを別の位置にドラッグして、スライド順序を変更することができます。

関連トピック

[Presentation編集ページ \(p. 42\)](#)
[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.1.13 ドキュメント ウィンドウ

ドキュメントウィンドウで、ドキュメントの内容の作成および編集ができます。

関連トピック

[Presentation編集ページ \(p. 42\)](#)
[プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.2 プレゼンテーションの作成

次のようなオプションの機能があります。

- Presentationアプリケーションで、新規プレゼンテーションを作成します。テンプレートも使用できます。
- プレゼンテーション編集ページでプレゼンテーションを作成します。
現在ドキュメントを編集している場合、このオプションを使用できます。
- ドライブアプリケーションで新規プレゼンテーションを作成

暗号化されたドキュメントの作成情報は、グループウェアユーザガイドのデータの暗号化のトピックを参照してください。

Presentationアプリケーションで、新規プレゼンテーションを作成する：


1. テンプレートを使用せずに新規プレゼンテーションを作成するには、Presentationアプリケーションツールバーの**新規プレゼンテーション**をクリックします。
テンプレートの使用には、次のいずれかの方法を使用します。
 - **テンプレートから新規作成** で、テンプレートをクリックします。
 - テンプレートのコンテキストメニューを開きます。**テンプレートから新規作成**をクリックします。
無題 ページに新規プレゼンテーションが表示されます。
2. メニューバーで**無題**をクリックします。名前を入力します。

プレゼンテーション編集ページで新規プレゼンテーションを作成する：

1. ファイルツールバーの**新規**をクリックします。メニューで、目的の項目を選択します。
2. タイトルバーの**無題**をクリックします。名前を入力します。

ドライブアプリケーションで新規プレゼンテーションを作成する：

1. ドライブアプリケーションで、フォルダーをフォルダービューで開きます。
注：オブジェクトを作成する権限のあるフォルダーを開いてください。
2. テンプレートを使用せずに新規プレゼンテーションを作成するには、ツールバーの **新規** をクリックします。**新規プレゼンテーション** をクリックします。
テンプレートの使用には、次のいずれかの方法を使用します。
 - テンプレートをダブルクリックします。
 - テンプレートを選択します。ツールバーで、**テンプレートから新規作成** をクリックします。
 - ビューアでテンプレートを表示します。**テンプレートから新規作成**をクリックします。
3. メニューバーで**無題**をクリックします。名前を入力します。

ドキュメントを閉じるには、Office メニューバーの右側にある**ドキュメントを閉じるアイコン**  をクリックします。

ユーザ インターフェース

ツールバー (p. 10)

テンプレートから新規作成 (p. 10)

関連トピック

プレゼンテーションの表示 (p. 52)

テンプレートの使用 (p. 62)

プレゼンテーションの編集 (p. 53)

新規の名前でプレゼンテーションを編集 (p. 57)

5.3 プレゼンテーションの表示

ドライブにまたはローカルドライブに保存されているプレゼンテーションを開くことができます。次のようなオプションの機能があります。

- Presentationアプリケーションで、プレゼンテーションを開く
- プレゼンテーション編集ページでプレゼンテーションを開きます。
- ドライブアプリケーションでプレゼンテーションを開く

暗号化されたドキュメントの作成情報は、グループウェアユーザガイドのデータの暗号化のトピックを参照してください。

Presentationアプリケーションで、プレゼンテーションを開く：

1. ツールバーでドキュメントを開くをクリックします。ドキュメントを開くウィンドウが開きます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ドライブにあるドキュメントを開くには、ドキュメントを選択し、開くをクリックします。
 - ローカルに保存されたドキュメントを開くには、オブジェクトを作成する権限のあるドライブフォルダーを選択してください。
ローカルファイルをクリックします。テキストドキュメントを選択します。
結果：ドキュメントがドライブにアップロードされます。その後、ドキュメントは表示されます。

オプション：

- よく使用するドキュメントを表示するには、最近使用したドキュメントのドキュメントをクリックします。
ドキュメントのコンテキストメニューも開くことができます。編集を選択します。
- ヒント：コンテキストメニューを使って最近開いたドキュメントの一覧からドキュメントを削除することができます。

プレゼンテーション編集ページでプレゼンテーションを開きます。

1. ファイルツールバーのドキュメントを開くをクリックします。ドキュメントを開くウィンドウが開きます。
2. 次のいずれかの方法を使用します。
 - ドライブにあるドキュメントを開くには、ドキュメントを選択し、開くをクリックします。
 - ローカルで保存したドキュメントを開くには、ローカルファイルのアップロードをクリックします。
テキストドキュメントを選択します。
結果：ドキュメントがドライブにアップロードされます。その後、ドキュメントは表示されます。

ドライブアプリケーションでプレゼンテーションを開く：

次のいずれかの方法を使用します。

- プレゼンテーションを選択します。ツールバーで、編集をクリックします。
- プレゼンテーションをダブルクリックします。
- コンテキストメニューから編集を選択します。
- ビューアでプレゼンテーションを表示します。編集をクリックします。

ユーザ インターフェース

ツールバー (p. 10)

最近使ったドキュメント (p. 10)

テンプレートから新規作成 (p. 10)

関連トピック

プレゼンテーションの作成 (p. 51)

プレゼンテーションの編集 (p. 53)

新規の名前でプレゼンテーションを編集 (p. 57)

プレゼンテーションを行う (p. 58)

5.4 プレゼンテーションの編集

次のようなオプションの機能があります。

- プレゼンテーションの作成 (p. 54)
- スライドの内容の編集 (p. 55)
- スライドのレイアウト編集 (p. 56)

注：ドキュメントを編集するには、対象のドキュメントがあるドライブフォルダーの編集権限が必要です。

ユーザ インターフェース

[Presentation編集ページ \(p. 42\)](#)

関連トピック

[プレゼンテーションの作成 \(p. 51\)](#)

[プレゼンテーションの表示 \(p. 52\)](#)




[新規の名前でプレゼンテーションを編集 \(p. 57\)](#)

5.4.1 プレゼンテーションの作成

次のようなオプションの機能があります。

- スライドの挿入、複製、削除
- プレゼンテーションの実施、ダウンロード、印刷、またはメールで送信
- プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションを作成する：

1. 新規のドキュメントを作成するか、既存のドキュメントを開きます。
2. スライドのページ形式を設定するには、**ファイルツールバー**の**スライド設定**アイコンをクリックします。
3. 新規スライドを追加するには、**ツールバー**の**形式**、**挿入**、スライドのいずれかを選択します。次のいずれかの方法を使用します。
 - マスタースライドの前のスライドのレイアウトでスライドを挿入するには、**+スライド**ボタンをクリックします。**+スライド**ボタンを使用してタイトルスライドの後にスライドを挿入すると、挿入されたスライドは標準マスタースライドのレイアウトになります。
サイドバーでスライドのコンテキストメニューを表示することもできます。**スライドを挿入**を選択します。
 - 別のマスタースライドのレイアウトでスライドを挿入するには、**新規スライドを挿入**アイコンをクリックします。マスタースライドを選択します。
 - スライドのコピーを挿入するには、サイドバーのスライドのコンテキストメニューを表示します。**スライドを複製**を選択します。
4. スライドの内容とレイアウトを作成および編集します。
5. プレゼンテーションスライドを整理するには次のオプションがあります：
 - スライドの順序を変更するには、サイドバーでスライドの別の位置にドラッグします。
 - スライドの削除するには、サイドバーのスライドのコンテキストメニューを表示します。**スライドを削除**を選択します。
 - スライドをプレゼンテーションに表示しない場合は、サイドバーのスライドのコンテキストメニューを表示します。**スライドを非表示**を選択します。
6. プレゼンテーションの名前の変更、保存、ダウンロード、または、印刷、あるいはメールで送信するには、**ファイル ツールバー**の機能を使用します。
7. 編集を終了してプレゼンテーションを閉じるには、Office メニューバーの右側にある **ドキュメントを閉じる** アイコンをクリックします。

ユーザ インターフェース

[Presentation編集ページ \(p. 42\)](#)

従属アクション：

[スライドの内容の編集 \(p. 55\)](#)


[スライドのレイアウト編集 \(p. 56\)](#)

5.4.2 スライドの内容の編集

次のようなオプションの機能があります。

- テキストの編集、文字の書式設定、段落の書式設定
- 表、画像、テキストフレーム、ヘッダ、フッタおよびページ番号などのさまざまな要素を挿入します。
- オブジェクトの編集（移動、回転、縮尺変更など）
- スペルチェック、テキスト要素の検索と置換

スライドの内容を編集する：

1. サイドバーで編集したいスライドを選択します。
2. 使用されるマスタースライドによって、スライドにはプレースホルダーテキストの要素が含まれます。クリックして、テキストを編集します。
クリップボード機能を使用するには、コンテキストメニューまたはお使いのシステムの鍵の組み合わせを使用します。
さらに要素を挿入する場合は、挿入ツールバーの機能を使用します。
クリックして、要素を編集します。図形ツールバーの機能を使用します。
3. 文字や段落の書式の設定には、形式ツールバーを使用します。
さまざまな要素を挿入するには、挿入ツールバーを使用します。次の要素が挿入できます。
 - 表、画像、テキストフレーム、図形、ハイパーリンク
 - 時間、日付、フッタテキスト、スライド番号フィールドのフッタ
 - 自動作成コンテンツのフィールド
 - スライドについてのコメント
コメントを表示、作成、または編集するには、レビューツールバーを使用します。
4. スペルチェックは、レビューツールバーを使用します。
注：すべての変更はただちに保存されます。
テキストの文字列を検索したり、置換するには、Office メニュー バーの右側にある **検索フィールド** を表示 アイコン  をクリックします。検索や置換のコントロールが表示されます。

従属アクション：

[プレゼンテーションの作成 \(p. 54\)](#)

5.4.3 スライドのレイアウト編集

次のようなオプションの機能があります。

- マスタースライドの割り当て
- レイアウトの調整
- マスタスライドの編集

スライドのレイアウトを編集する：

1. サイドバーで編集したいスライドを選択します。
2. 別のマスタースライドのレイアウトをスライドに使用するには、サイドバーのスライドのコンテキストメニューを表示します。**レイアウトを変更**を選択します。マスタースライドを選択します。
3. このスライドのレイアウトを調節するには、次のいずれかをクリックして要素を編集します。編集ポイントのついたフレームが表示されます。
 - 位置を変更するには、フレームを新しい位置にドラッグします。
 - サイズを変更、または回転するには、適切な編集ポイントをドラッグします。
4. 背景を調節するには、**スライドツールバー**を選択します。**背景**をクリックします。背景ウィンドウで設定を変更します。
5. 同じマスタースライドを使用してすべてのスライドのレイアウトを調節するには、マスタースライドを編集します。次の手順で行います。
 - a. **スライドツールバー**を選択します。**マスタースライドを編集**をクリックします。Office メニューバーで**ビュー**をクリックすることもできます。**表示マスター**を有効にします。
 - b. マスタスライドを編集します。どのスライドがこのマスタースライドを使用しているかを確認するには、サイドバーでマスタースライドの上にマウスポイントをおいてください。
 - c. **完了**をクリックします。Office メニューバーで**ビュー**をクリックすることもできます。**表示マスター**を無効にします。

注：以前に変更したレイアウトのスライドは現在のレイアウトを維持します。

従属アクション：

[プレゼンテーションの作成 \(p. 54\)](#)

5.5 新規の名前でプレゼンテーションを編集


既存のドキュメントのコピーとしての新規ドキュメントを作成することができます。次のようなオプションの機能があります。

- 新規の名前で最近使ったドキュメントを編集
- 新規の名前でドキュメントを編集

新規の名前で最近使ったドキュメントを編集する：

1. Presentationアプリケーションでは、最近使用したドキュメント下のドキュメントコンテキストメニューを開くことができます。新規編集を選択します。編集するドキュメントが表示されます。
2. メニューバーまたはファイル ツールバーで、無題 をクリックします。名前を入力します。
この画面で、内容の作成および編集ができます。

新規の名前でドキュメントを編集する：

1. ドライブアプリケーションを起動します。
2. フォルダービューで、ドキュメントが保存されているフォルダーを開きます。
3. ドキュメントを選択します。ツールバーの追加アクションアイコン  をクリックします。新規編集を選択します。編集するドキュメントが表示されます。
4. メニューバーまたはファイル ツールバーで、無題 をクリックします。名前を入力します。
この画面で、内容の作成および編集ができます。

ユーザ インターフェース

- [最近使ったドキュメント \(p. 10\)](#)
- [Presentation編集ページ \(p. 42\)](#)

関連トピック

- [プレゼンテーションの作成 \(p. 51\)](#)
- [プレゼンテーションの表示 \(p. 52\)](#)
- [プレゼンテーションの編集 \(p. 53\)](#)

5.6 プレゼンテーションを行う

現在のプレゼンテーションをグループウェアウィンドウまたは全画面モードで実施できます。

プレゼンテーションを行う：

1. 実施したいプレゼンテーションを開きます。
2. スライドショーツールバーの**プレゼンテーションを開始**をクリックします。
Office メニューバーの**プレゼント**をクリックすることもできます。

スライドショーツールバーのオプション：

- プレゼンテーションを開始するスライドを指定するには、**プレゼンテーションを開始アイコン ▼**をクリックします。
- プレゼンテーションを全画面モードで表示するかどうかの指定には、**全画面**チェックボックスを使用します。

ユーザ インターフェース

Office メニュー バー (p. 43)
スライドショーバー (p. 47)

関連トピック

プレゼンテーションの表示 (p. 52)
プレゼンテーションの編集 (p. 53)

5.7 設定

設定の詳細は、[Documents設定 \(page 11\)](#)を参照してください。

6 テンプレート

テンプレートの使い方を学ぶ

- テンプレートの使用 (p. 62)
- テンプレートの作成 (p. 63)
- テンプレートの編集 (p. 64)
- テンプレートの整理 (p. 65)

6.1 テンプレートの使用

サーバ構成によって、さまざまなグローバルテンプレートを使用できます。自分のテンプレートを作成することもできます。

新規ドキュメントの作成時にテンプレートを使用する

テキストスプレッドシートPresentation アプリケーションで、次の方法のいずれかを使用します：

- テンプレートから**新規作成** で、テンプレートをクリックします。
 - テンプレートのコンテキスト メニューを開きます。**テンプレートから新規作成** をクリックします。
- ドライブアプリケーションでは、次のいずれかの方法を使用します。
- テンプレートを**ダブル** クリックします。
 - テンプレートを選択します。ツールバーで、**テンプレートから新規作成** をクリックします。
 - ビューアでテンプレートを表示します。**テンプレートから新規作成** をクリックします。

無題 ページに新規ドキュメントが表示されます。

関連トピック

- [テンプレートの作成 \(p. 63\)](#)
- [テンプレートの編集 \(p. 64\)](#)
- [テンプレートの整理 \(p. 65\)](#)

6.2 テンプレートの作成

次のようなオプションの機能があります。

- 現在テンプレートとして編集中のドキュメントを保存
- ローカルにテンプレートとして保存されたドキュメントを追加

新規テンプレートはドライブアプリケーションのマイファイルに保存されます。作成したテンプレートは、テンプレートフォルダーに整理できます。

現在のドキュメントを新規テンプレートとして保存する：

1. テキストスプレッドシートPresentationアプリケーションで既存のドキュメントを開くか、新規ドキュメントを作成します。
ヒント：グローバルテンプレートを変更するには、変更したいグローバルテンプレートから新規テンプレートを作成します。
2. ファイルツールバーで、**Drive**に**保存**をクリックします。**テンプレートとして保存**を選択します。テンプレートとして**保存(dotx)**ウィンドウが開きます。
テンプレートフォルダーを選択します。
ファイル名を入力します。**OK**をクリックします。
3. 編集したいように内容を編集します。
4. テンプレートの編集を終了するには、**ドキュメントを閉じる**アイコンをクリックします。✕

既存のドキュメントをテンプレートとして追加する：

1. ツールバーで、**テンプレートを追加**をクリックします。ファイルをアップロードウィンドウが表示されます。
2. テンプレートを選択します。
結果：テンプレートがドライブにアップロードされます。テンプレートはテンプレートから**新規作成**に表示されます。

次のいずれかの方法を使用できます。

- テンプレートをファイルブラウザまたはデスクトップからテンプレートから**新規作成**エリアにドラッグします。
- フリーエリアでテンプレートから**新規作成**のコンテキストメニューを使用します。

ユーザ インターフェース

[ツールバー \(p. 10\)](#)

関連トピック

[テンプレートの使用 \(p. 62\)](#)




[テンプレートの編集 \(p. 64\)](#)

[テンプレートの整理 \(p. 65\)](#)

6.3 テンプレートの編集

作成したテンプレートを編集できます。作成したテンプレートは、テンプレートフォルダーに整理できません。

既存のテンプレートを編集する：

1. テキストスプレッドシートPresentationアプリケーションのテンプレートから新規作成の下にあるテンプレートのコンテキストメニューを開きます。テンプレートを編集を選択します。
ドライブアプリケーションでは、次のいずれかの方法を使用します。
 - テンプレートを選択します。ツールバーの追加アクションアイコンをクリックします。メニューで、テンプレートを編集 をクリックします。
 - ビューアでテンプレートを表示します。ツールバーの追加アクションアイコンをクリックします。メニューで、テンプレートを編集 をクリックします。
2. 編集したいように内容を編集します。
3. テンプレートの編集を終了するには、ドキュメントを閉じるアイコンをクリックします。

関連トピック


- [テンプレートの使用 \(p. 62\)](#)
- [テンプレートの作成 \(p. 63\)](#)
- [テンプレートの整理 \(p. 65\)](#)

6.4 テンプレートの整理



概要を把握できるように、テンプレートをテンプレートフォルダーに整理できます。新規ドキュメントを作成するときには、ドキュメントの種類に適合するテンプレート全てがテンプレートフォルダーから表示されます。次のようなオプションの機能があります。

- 新規テンプレートフォルダーを作成する
- テンプレートフォルダーを削除

新規テンプレートフォルダーを作成する

1. ドライブアプリケーションで、テンプレートに使用したい新規個人用フォルダーを作成します。すでに作成したテンプレートがある場合は、そのテンプレートを新規フォルダーに移動できます。
2. テキストスプレッドシートPresentationアプリケーションで、メニューバーの右側にある**ドキュメント設定**アイコンをクリックします。ドキュメント設定ウィンドウが開きます。
3. **新規テンプレートフォルダーを追加**をクリックします。フォルダーを選択します。OK をクリックします。

テンプレートフォルダーを削除する

1. テキストスプレッドシートPresentationアプリケーションで、メニューバーの右側にある**ドキュメント設定**アイコンをクリックします。ドキュメント設定ウィンドウが開きます。
2. テンプレートフォルダーの隣の**削除**アイコンをクリックします。

注：テンプレートフォルダーも、その中のテンプレートもこの処理で削除されます。その結果、テンプレートは新規ドキュメントを作成した時には表示されません。

関連トピック

- [テンプレートの使用 \(p. 62\)](#)
- [テンプレートの作成 \(p. 63\)](#)
- [テンプレートの編集 \(p. 64\)](#)
- [Documents設定 \(p. 11\)](#)

7 共同編集



他のユーザや外部パートナーと共同して編集する方法を次のトピックごとに説明します。

- [ドキュメントの共有 \(p. 68\)](#)
- [ドキュメントの共同編集 \(p. 69\)](#)
- [他の人に通知する \(p. 70\)](#)

7.1 ドキュメントの共有


開いたドキュメントは読み取りアクセスと編集アクセスで内部ユーザと外部パートナーと共有ができます。招待メールが送られます。外部パートナーがドキュメントにアクセスする場合、パートナーは自動でゲストユーザとしてログインします。

開いたドキュメントを内部ユーザーまたは外部パートナーと共有する：

1. Office メニューバーのファイルをクリックします。
ツールバーで、共有 / 権限アイコン  をクリックします。
共有ウィンドウが開きます。
2. このフォルダーにアクセスできる人で、ドキュメントへのアクセスを誰に許可するかを指定できます。
 - 特定の人とデータを共有したい場合は招待のみを選択します。
 - 特定の人だけでなく、データへのリンクを持っているすべての人とデータを共有したい場合、リンクを持っている人と招待された人を選択します。
3. 招待したい人がある場合は、人を追加に名前またはメールアドレスを入力します。
 - 権限を設定するには、として招待でユーザーロールを選択します。
 - 追加した人のユーザーロールの調整には、人の横にある割り当てられたユーザーロールまたは詳細をクリックします。
 - 権限を削除するには、人の隣にあるアクションアイコン  をクリックします。削除をクリックします。

だれかを招待すると、招待メッセージ（オプション）入力フィールドが表示されます。必要に応じて、メッセージを入力します。

リンクを持っている人と招待された人を選択した場合、リンクの横のリンクをコピーをクリックすると共有リンクを送ることができます。

4. 設定の調整には、タイトルバーの共有オプションアイコン  をクリックします。次の設定が利用できます：

リンクオプション：

- 共有データへのアクセスに時間制限を設ける場合は、有効期限を有効にします。
- パスワードでアクセスを保護する場合はパスワード（オプション）でパスワードを入力します。メールごとにパブリックリンクを送信する場合、メールにはパスワードが含まれます。
- 共有リンクにすべてのサブフォルダーも含む場合、サブフォルダーと共有を有効にします。

招待オプション

- 共有アイテムに招待された人に自動的にメッセージを送信するには、新しく招待された人にメッセージを送信を有効にします。

関連トピック

[ドキュメントの共同編集 \(p. 69\)](#)


[他の人に通知する \(p. 70\)](#)

7.2 ドキュメントの共同編集

グループウェア サーバに保存されたドキュメントは、他のユーザまたは外部パートナーと共にリアルタイムで編集できます。

- ドキュメントをパブリック フォルダーまたは共有フォルダーに保存してください。
- 共同編集者にはこのフォルダーの書き込み権限がある必要があります。

他の人とドキュメントを共同編集する

1. 編集したいドキュメントを他の人と共有して、書き込み権限を付与します。
 - ドライブ アプリケーションで、一緒にドキュメントの編集をしたい人を共有オブジェクトに招待します。
 - ユーザーロールのレビューアを付与します。必ずメールの通知を受信するようにしてください。
2. あなたと他の共同編集者がドキュメントを開くことができます。共同編集者は別の色で強調表示されます。共同編集者のリストを表示または非表示にするには、Office メニューバーの**ビュー**をクリックします。**共同編集者を表示**を有効または無効にします。
共同編集者には他の共同編集者のカーソルが表示されます。カーソルは共同編集者の色で強調表示されます。
3. ドキュメントを編集共同編集者には他の共同編集者が適用した変更が表示されます。
4. 終了するには、共同編集者がOffice メニューバーの右側にある **ドキュメントを閉じる** アイコン  をクリックしてください。ドキュメントの新しいバージョンが自動で作成されます。
他の共同編集者は引き続きドキュメントの作業ができます。

関連トピック


- [ドキュメントの共有 \(p. 68\)](#)
- [他の人に通知する \(p. 70\)](#)

7.3 他の人に通知する

ドキュメントの作業している間、通知を送信し、他の人を招待してドキュメントの共同作業ができます。

- そのためにはコメントフィールドにその人のメールアドレスを入力し、コメントフィールドにその人を記載してください。
- 記載された人は、ドキュメントのリンク付きにメールを受け取ります。
- 記載された人がドキュメントへのアクセス権を持っていない場合、どの権限が必要かを聞かれます。

別の人に通知する：

1. 現在のドキュメントにコメントを入力します。
コメントを入力する位置を指定します。これはドキュメントのタイプによって、テキストの行だったり、表のセルだったり、プレゼンテーションのスライドだったりします。
挿入ツールバーの**コメント**機能をクリックします。
コメントフィールドは右側に表示されます。
2. コメントフィールドに@と入力し、その後にメールアドレスとスペースを入れてください。
メールアドレスの入力中に受取人の候補が表示されます。候補を選択するには、その候補をクリックしてください。
3. コメントを入力します。
送信アイコンをクリックします。

ユーザ インターフェース

[挿入ツールバー \(p. 18\)](#)

関連トピック

[ドキュメントの共有 \(p. 68\)](#)

[ドキュメントの共同編集 \(p. 69\)](#)

索引

シンボル

アプリケーション
Presentation, 41
スプレッドシート, 27
テキスト, 13
スプレッドシート, 27
Office メニューバー, 29
ダウンロード, 37
作成, 35, 51, 54
印刷, 37
新規の名前で編集, 38
検索と置換, 37
編集, 37
編集ページ, 28
開く, 36
テキスト, 13
Office メニューバー, 15
編集ページ, 14
テキストドキュメント
ダウンロード, 25
メールの送信, 25
作成, 23
印刷, 25
新規の名前で編集, 26
検索と置換, 25
編集, 25
開く, 24
テンプレート, 61
作成, 63
使用, 62
整理, 65
既存のドキュメントを追加, 63
編集, 64
ドキュメント, 5
プレゼンテーション
スライドレイアウトを編集, 56
スライド内容を編集, 55
ダウンロード, 53
メールの送信, 53
作成, 51
印刷, 53
実施, 58
新規の名前で編集, 57
検索と置換, 53
編集, 53
開く, 52
プレゼンテーションを行う, 58
作成
スプレッドシート, 35
テキストドキュメント, 23
共同編集, 67
新規の名前で編集
スプレッドシート, 38
テキストドキュメント, 26
プレゼンテーション, 57
編集
スプレッドシート, 37
テキストドキュメント, 25
ドキュメントの共同編集, 69
ドキュメントの共有, 68

プレゼンテーション, 53
他の人に通知, 70
編集ページ
Presentation, 42
スプレッドシート, 28
テキスト, 14
表示
プレゼンテーション, 52
設定, 11
開く
スプレッドシート, 36
テキストドキュメント, 24

D

Documents, 7, 8
構成, 9
Documents設定, 11
グローバルテンプレートフォルダー, 11
ユーザ辞書を編集, 11
寸法, 11
常にスベルチェックを行う, 11
自分のテンプレートフォルダー, 11
言語通知を設定, 11

O

Office メニューバー
Presentation, 43
スプレッドシート, 29
テキスト, 15

P

Presentation, 41
Office メニューバー, 43
編集ページ, 42

