



Documents
ユーザ ガイド



Documents: ユーザ ガイド

発行日 火曜日, 29. 11 月 2016 バージョン 7.8.3

製作著作 © 2016-2016 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	Documentsの概要	7
3	テキスト	9
3.1	テキストの画面構成	10
3.2	テキスト編集ページ	11
3.3	テキストドキュメントの作成	19
3.4	テキストドキュメントを開く	20
3.5	テキストドキュメントの編集	21
3.6	新規の名前でテキストドキュメントを編集	22
3.7	Documents設定	23
4	スプレッドシート	25
4.1	スプレッドシートの画面構成	26
4.2	スプレッドシート編集ページ	27
4.3	スプレッドシートの作成	32
4.4	スプレッドシートを開く	33
4.5	スプレッドシートの編集	34
4.6	新規の名前でスプレッドシートを編集	35
4.7	設定	36
5	Presentation	37
5.1	Presentationの画面構成	38
5.2	Presentation編集ページ	39
5.3	プレゼンテーションの作成	47
5.4	プレゼンテーションの表示	48
5.5	プレゼンテーションの編集	49
5.6	新規の名前でプレゼンテーションを編集	52
5.7	設定	53
6	テンプレート	55
6.1	テンプレートの使用	56
6.2	テンプレートの作成	57
6.3	テンプレートを編集	58
6.4	テンプレートの整理	59

7 共同編集	61
7.1 ドキュメントの共有	62
7.2 ドキュメントの共同編集	64
索引	65

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](#)
- [このドキュメントに記載されている内容](#)
- [その他のヘルプ](#)

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。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。

- [Documentsの概要](#)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 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 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。
- 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は、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 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。

- 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。
- Microsoft Excel 形式の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。
- Microsoft Powerpointの元のフォーマットでプレゼンテーションの作成や編集を行います。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 \[9\]](#) 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 \[25\]](#) 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 [スプレッドシート \[37\]](#) アプリケーション

3 テキスト

テキストアプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- [テキストの画面構成](#)
- [テキスト 編集ページ画面構成](#)
- [新規テキストドキュメントの作成](#)
- [既存のテキストドキュメントを開く](#)
- [テキスト ドキュメントの編集](#)
- [新規の名前でドキュメントを編集](#)

テキスト ファイルの検索や整理、他のユーザと共有するには、[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：

メニューバーで、 をクリックします。

3.1 テキストの画面構成

テキスト アプリケーションには下記を含めます。

- 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

ツールバー

ツールバーには、次の機能が利用できます。

- **新規テキストドキュメント** ボタン。 **新規テキストドキュメント [19]**を作成します。
- **ドキュメントを開く**ボタン。 **既存のドキュメント [20]**を開きます。

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。ここでは、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。

詳細は、 を参照してください。

[テキスト編集ページ \(p. 11\)](#)

[テキストドキュメントを開く \(p. 20\)](#)

[テキスト ドキュメントの編集 \(p. 21\)](#)

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一覧が表示されます。ここでは、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。

詳細は、 を参照してください。

[テキスト編集ページ \(p. 11\)](#)

[テキスト ドキュメントの作成 \(p. 19\)](#)

[テキスト ドキュメントの編集 \(p. 21\)](#)

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](#) を開きます。

3.2 テキスト編集ページ






テキスト編集ページの構成は次の通りです。

- Office メニュー バー
- 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
- 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。

Office メニュー バー

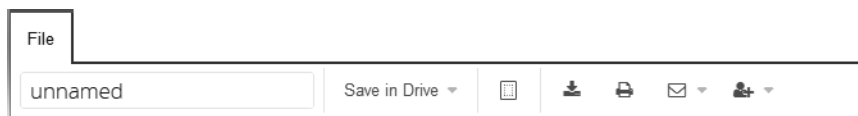
Office メニューバーには、次の要素が表示されます。

- ファイルタブ *File toolbar*
- 書式タブ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。
- 挿入タブ表、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。
- レビュータブスペルチェック 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。
- 暗号化 アイコン 。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。
- 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。
- 前の操作に戻る アイコン 。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。
- ビュー ボタンメニューが表示され、
 - 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。
 - 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。他のユーザと共にドキュメントを編集 [64]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。

詳細は、 を参照してください。

テキスト ドキュメントの編集 (p. 21)

ファイル ツールバー



注： 暗号化されたドキュメントを表示しているときには、文書の保存、ダウンロード、送信および共有の機能が利用可能です。

ツールバーには、次のツールが表示されます。

- **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の名前を変更するには、ファイル名をクリックします。
- **Drive に保存** ボタン。メニューが表示され、
 - **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。
 - **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 。ページ設定ダイアログウィンドウを表示します。ダイアログウィンドウには、ページ構成ツールが表示されます。
 - 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 。メニューが表示され、
 - **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** アイコン 。メニューが表示され、
 - **招待**。ドキュメントの閲覧や編集への招待をするための機能を表示します。
 - **リンクを取得**。リンクを使ったドキュメントの共有のための機能を表示します。

詳細は、[こちら](#) を参照してください。

[テキスト ドキュメントの編集 \(p. 21\)](#)

書式 ツールバー



次の機能があります：

- 書式設定ツール
 - 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
- 段落の書式設定ツール
 - 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

詳細は、を参照してください。

[テキスト ドキュメントの編集 \(p. 21\)](#)

挿入 ツールバー



次の要素が利用できます。

- 表を挿入ボタン。
- 画像を挿入ボタン。
- テキストフレームを挿入ボタン。
- コメントを挿入ボタン。コメントフィールドは、ドキュメントの余白に表示されます。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
 - コメントの編集または削除用アイコン
 コメントの表示・非表示機能は、[レビュー ツールバー \(page 18\)](#)を参照してください。
- ハイパーリンクを挿入、編集ボタン
- タブ位置の挿入、改行の挿入、改ページの挿入ボタン
- ヘッダ、フッタを挿入ボタン ページの上部にエリアを開き、そこでヘッダテキストを入力できます。ヘッダの下に追加の要素が表示されます。
 - ヘッダボタンメニューが表示され、
 - 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、ヘッダ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
 - フッタを表示ボタン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。
 - 閉じるボタンヘッダまたはフッタの編集を終了します。
- フィールドを挿入ボタン。フィールドの挿入機能のメニューを開く：
 - 作成者名、ファイル名
 - 時間、日付
 - ページ番号、ページ数

詳細は、を参照してください。

[テキスト ドキュメントの編集 \(p. 21\)](#)

表 ツールバー



カーソルが表内に表示されると、表ツールバーが表示されます。ツールバーには、次のツールが表示されます。

- 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
- 表の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。

詳細は、[こちら](#) を参照してください。

[テキスト ドキュメントの編集 \(p. 21\)](#)

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。ツールバーには、次のツールが表示されます。

- 画像の削除
- 位置の調整画像を行内、段落、またはページに固定するかどうかを指定します。
- 位置を調整画像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。
- 順番を変更する。オーバーレイする画像やテキストフレームの順番を指定します。
- 画像フレームの罫線スタイルおよび色を調整します。

詳細は、[こちら](#) を参照してください。

[テキスト ドキュメントの編集 \(p. 21\)](#)

図形ツールバー



テキストフレームを選択すると、[図形ツールバー](#)が表示されます。ツールバーには、次のツールが表示されます。

- テキストフレームの削除
- 位置の調整テキストフレームを行内、段落、またはページに固定するかどうを指定します。
- 位置を調整テキストフレームを段落、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。
- 自動調整テキストフレーム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。
- 順番を変更する。オーバーレイする画像やテキストフレームの順番を指定します。
- テキストフレームの罫線スタイルおよび色を調整します。
- テキストフレームの内容の背景色を調整します。

詳細は、[図形](#) を参照してください。

[テキスト ドキュメントの編集 \(p. 21\)](#)

レビュー ツールバー



次の要素が利用できます。

- 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次を参照してください。Documents設定 (page 23)
- ドキュメントまたは選択した段落の言語の変更
- 変更履歴ボタン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。
 - 選択された変更またはすべての変更の適用
 - 選択された変更またはすべての変更を変更前に戻す
 - 前の変更または次の変更を選択
- コメントを挿入ボタン。現在のカーソル位置にコメントを挿入します。コメントフィールドは、ドキュメントの余白に表示されます。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
 - コメントの編集または削除用アイコン
 コメント挿入機能については、挿入 ツールバー (page 15)も参照してください。
- コメントの強調表示ボタン。コメントを表示するかどうかを指定できるメニューを表示します。
 - 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
- 前のコメントと次のコメントボタン 前のコメントと次のコメントを選択します。
- 全てのコメントを削除ボタンドキュメントの全てのコメントを削除します。

詳細は、 を参照してください。

[テキスト ドキュメントの編集 \(p. 21\)](#)

ドキュメント ウィンドウ

ドキュメント ウィンドウは画面の中央に表示されます。この画面で、ドキュメントの内容を作成したり、編集できます。


3.3 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。新規テキスト ドキュメントを作成するには、次の手順に従います。

- **テキスト アプリケーション**で、ドキュメントの作成を行います。
- **ドライブ アプリケーション**で、ドキュメントの作成を行います。

テンプレートも使用できます。

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**で、ツールバーの **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**を選択します。
テンプレートの詳細は、**テンプレート (page 55)**を参照してください。
無題 ページにドキュメントが表示されます。
2. **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 [21]**ができます。
3. 終了するには、**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。


詳細は、 を参照してください。

[ドライブ 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](#)： (p. 19)

[ツールバー](#) (p. 10)

[テンプレートから新規作成](#) (p. 10)

ドライブ 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. **ドライブ**アプリケーションを起動する。
2. **フォルダ ツリー**で、**フォルダ**を 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を開いてください。
3. 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。
4. **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 [21]**ができます。
5. 終了するには、**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。

詳細は、 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](#)： (p. 19)

3.4 テキストドキュメントを開く

ドライブ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があります。

- テキスト アプリケーションで、ドキュメントを開きます。
- ドライブ アプリケーションで、ドキュメントを開きます。
- ローカルに保存されたテキストドキュメントを開く

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：

次のいずれかの方法を使用します。

- 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。
- 別のドキュメントを表示するには、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で、ドキュメントを選択します。開く をクリックします。

詳細は、 を参照してください。

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：(p. 20)

ローカルに保存されたテキストドキュメントを表示する：(p. 20)

最近使ったドキュメント (p. 10)

ツールバー (p. 10)

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 をクリックする
- テキストドキュメントをダブルクリックします。
- ビューアでテキストドキュメントを表示します。編集 をクリックする

詳細は、 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：(p. 20)

ローカルに保存されたテキストドキュメントを表示する：

1. テキスト アプリケーションで、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で、オブジェクト作成の適切な権限のあるフォルダを選択します。
 2. 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：ドキュメントは、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。

詳細は、 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：(p. 20)

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：(p. 20)

最近使ったドキュメント (p. 10)

ツールバー (p. 10)

3.5 テキスト ドキュメントの編集

テキスト ドキュメントを編集する際、次のことができます。

- 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

テキスト ドキュメントを編集する

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の編集権限が必要です。

1. **新規のドキュメント [19]**を作成するか、既存のドキュメントを開きます [20]。
2. テキスト 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。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。

スペルチェック、変更履歴、コメント管理には、**チェックツールバー**機能を使用します。

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. 選択したドキュメントの名前の変更、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。 .
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. 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。

詳細は、 を参照してください。

[テキスト編集ページ \(p. 11\)](#)

3.6 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から**新規編集**を選択することができます。編集するドキュメントが表示されます。
2. **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 [21]**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する。
2. フォルダ ツリーで、ドキュメントが保存されているフォルダを 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を開いてください。
3. ビューアでドキュメントを表示します。さらに**表示アイコン**  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. **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 [21]**ができます。

3.7 Documents設定

Documentsの設定を使用する：

1. メニューバーのシステムメニューアイコンをクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーで**ドキュメント**をクリックします。
3. 設定を変更します。

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。

ユーザ辞書

ユーザ辞書を編集をクリックすると、**ユーザ辞書**ウィンドウが開きます。単語を追加したり、削除できます。

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さらにテンプレートフォルダの追加ができます。テンプレートフォルダをクリックすると、**ドライブアプリケーション**でフォルダが開きます。テンプレートの詳細と使い方は、[テンプレート \(page 55\)](#)を参照してください。

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テンプレートフォルダをクリックすると、**ドライブアプリケーション**でフォルダが開きます。

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用方法を次のトピックごとに説明します。

- [スプレッドシートの画面構成](#)
- [スプレッドシート 編集ページ画面構成](#)
- [新規スプレッドシートの作成](#)
- [既存のスプレッドシートの表示](#)
- [スプレッドシートの編集](#)
- [新規の名前でのスプレッドシートの編集](#)

スプレッドシートの検索や整理、他のユーザと共有するには、[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：

メニューバーで、[スプレッドシート](#) をクリックします。

4.1 スプレッドシートの画面構成

スプレッドシート アプリケーションには下記を含めます。

- 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

ツールバー

ツールバーには、次の機能が利用できます。

- **新規スプレッドシート** ボタン。 **新規スプレッドシート** [32]を作成する
- **ドキュメントを開く** ボタン。 **既存のドキュメント** [33]を開きます。

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。ここでは、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、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。

詳細は、 を参照してください。

[スプレッドシート編集ページ \(p. 27\)](#)
[スプレッドシートを開く \(p. 33\)](#)
[スプレッドシートの編集 \(p. 34\)](#)

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一覧が表示されます。ここでは、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。

詳細は、 を参照してください。

[スプレッドシート編集ページ \(p. 27\)](#)
[スプレッドシートの作成 \(p. 32\)](#)
[スプレッドシートの編集 \(p. 34\)](#)

新規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 [編集ページ](#)が表示されます。

4.2 スプレッドシート編集ページ






スプレッドシート編集ページの構成は次の通りです。

- Office メニュー バー
- 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。
- 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。
- 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。

Office メニュー バー

Office メニュー バーには、次のボタンが表示されます。

- **ファイルタブ**
- 書式タブ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。
- データタブ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。
- 挿入タブ画像、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 タブ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。
- **暗号化 アイコン** 。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。
- 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。
- **前の操作に戻る アイコン** 。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。
- **ビュー ボタンメニュー**が表示され、
 - **スプレッドシートを拡大、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。**他のユーザと共にドキュメントを編集** [64]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。

詳細は、を参照してください。

[スプレッドシートの編集 \(p. 34\)](#)

ファイル ツールバー



注： 暗号化されたドキュメントを表示しているときには、文書の保存、ダウンロード、送信および共有の機能が利用可能です。

ツールバーには、次のツールが表示されます。

- **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の名前を変更するには、ファイル名をクリックします。
- **Drive に保存** ボタン。メニューが表示され、
 - 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。
 - 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**アイコン。メニューが表示され、
 - 招待。ドキュメントの閲覧や編集への招待をするための機能を表示します。
 - リンクを取得。リンクを使ったドキュメントの共有のための機能を表示します。

詳細は、[こちら](#)を参照してください。

[スプレッドシートの編集 \(p. 34\)](#)

書式 ツールバー



次の機能があります。

- **書式設定ツール**
 - 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
- **セルの書式設定ツール**
 - 背景色
 - 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

詳細は、[こちら](#)を参照してください。

[スプレッドシートの編集 \(p. 34\)](#)

データツールバー



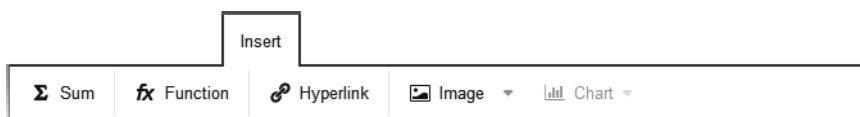
次の機能があります。

- 選択したセルのソートツール
- 選択したセルのフィルタツール
- 名前の付いた範囲の作成、編集、または表示ツール数式では、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。

詳細は、[こちら](#) を参照してください。

[スプレッドシートの編集 \(p. 34\)](#)

挿入 ツールバー



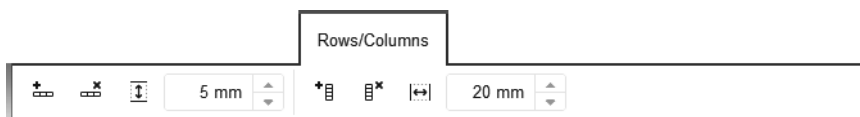
次の機能があります。

- 選択したセルの合計の計算
- 関数を挿入クリックすると、**関数を挿入**ウィンドウが表示されます。ウィンドウに利用可能な関数が表示されます。関数をクリックすると、関数の説明が表示されます。
- ハイパーリンクの挿入または編集
- 画像の挿入
- グラフの挿入

詳細は、[こちら](#) を参照してください。

[スプレッドシートの編集 \(p. 34\)](#)

行/列 ツールバー



次の機能があります。

- 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

詳細は、[こちら](#) を参照してください。

[スプレッドシートの編集 \(p. 34\)](#)

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。ツールバーには、次のツールが表示されます。

- 画像の削除
- セルの罫線スタイル、罫線色

詳細は、[こちら](#)を参照してください。

[スプレッドシートの編集 \(p. 34\)](#)

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。ツールバーには、次のツールが表示されます。

- 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

詳細は、[こちら](#)を参照してください。

[スプレッドシートの編集 \(p. 34\)](#)

ドキュメント ウィンドウ

ドキュメント ウィンドウは画面の中央に表示されます。この画面で、ドキュメントの内容を作成したり、**編集**できます。


4.3 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。スプレッドシートを作成するには、次の手順に従います。

- [スプレッドシート アプリケーション](#)で、スプレッドシートの作成を行います。
- [ドライブ アプリケーション](#)で、スプレッドシートの作成を行います。

テンプレートも使用できます。

スプレッドシート 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. 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 アプリケーション](#)で、ツールバーの **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**を選択します。
テンプレートの詳細は、[テンプレート \(page 55\)](#)を参照してください。
無題 ページにスプレッドシートが表示されます。
2. **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 [34]**ができます。
3. 終了するには、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。


詳細は、を参照してください。

[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： \(p. 32\)](#)

[ツールバー \(p. 26\)](#)

[テンプレートから新規作成 \(p. 26\)](#)

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](#)アプリケーションを起動する。
2. **フォルダ ツリー**で、**フォルダ**を開きます。
注： オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
3. 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。
4. **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 [34]**ができます。
5. 終了するには、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。

詳細は、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新規スプレッドシートを作成する： \(p. 32\)](#)

4.4 スプレッドシートを開く

ドライブ 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きます。
- [ドライブ アプリケーション](#)で、スプレッドシートを開きます。
- [ローカルに保存されたスプレッドシートを開きます](#)

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：

次のいずれかの方法を使用します。

- 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。
- 別のドキュメントを表示するには、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 ウィンドウで、スプレッドシートを選択します。[開く](#) をクリックします。

詳細は、[こちら](#) を参照してください。

[ドライブ アプリケーションで、スプレッドシートを開く：](#) (p. 33)
[ローカルに保存されたスプレッドシートを表示する：](#) (p. 33)
[最近使ったドキュメント](#) (p. 26)
[ツールバー](#) (p. 26)

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](#) をクリックする
- スプレッドシートをダブルクリックします。
- ビューアでドキュメントを表示する[編集](#) をクリックする

詳細は、[こちら](#) 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：](#) (p. 33)

ローカルに保存されたスプレッドシートを表示する：

1. [スプレッドシート アプリケーション](#)で、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で、オブジェクト作成の適切な権限のあるフォルダを選択します。

2. [ローカルファイル](#)をクリックします。スプレッドシートを選択する

結果：ドキュメントは、[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。

詳細は、[こちら](#) 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：](#) (p. 33)
[ドライブ アプリケーションで、スプレッドシートを開く：](#) (p. 33)
[最近使ったドキュメント](#) (p. 26)
[ツールバー](#) (p. 26)



4.5 スプレッドシートの編集

スプレッドシートを編集する際、次のことができます。

- 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

スプレッドシートを編集する

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の編集権限が必要です。

1. [新規スプレッドシート \[32\]](#)を作成、または既存のスプレッドシートを開きます [\[33\]](#)。
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。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](#)の機能を使用します。
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. 選択した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. 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。
6. 編集を終了してスプレッドシートを閉じるには、ドキュメントバーの右側にある [ドキュメントを閉じる アイコン](#)  をクリックします。

詳細は、[こちら](#) を参照してください。

[スプレッドシート編集ページ \(p. 27\)](#)

4.6 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から**新規編集**を選択することができます。編集するドキュメントが表示されます。
2. **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** [34]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する。
2. フォルダ ツリーで、ドキュメントが保存されているフォルダを 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を開いてください。
3. ビューアでドキュメントを表示します。さらに**表示アイコン**  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. **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** [34]ができます。

4.7 設定

設定の詳細は、[Documents設定 \(page 23\)](#)を参照してください。

5 Presentation

*Presentation*アプリケーションの使用方法を次のトピックごとに説明します。

- *Presentation*の画面構成
- *Presentation* 編集ページ画面構成
- 新規プレゼンテーションの作成
- 既存のプレゼンテーションの表示
- プレゼンテーションの編集
- 新規の名前でプレゼンテーションを編集

プレゼンテーションの検索や整理、他のユーザと共有するには、*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：**

メニューバーで、*Presentation* をクリックします。

5.1 Presentationの画面構成

アプリケーションには下記を含めます。

- 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

ツールバー

ツールバーには、次の機能が利用できます。

- **新規プレゼンテーションボタン** [新規プレゼンテーション \[47\]](#) の作成
- **ドキュメントを開くボタン**。 [既存のドキュメント \[48\]](#) を開きます。

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。ここでは、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。

詳細は、 を参照してください。

[Presentation編集ページ \(p. 39\)](#)
[プレゼンテーションの表示 \(p. 48\)](#)
[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

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一覧が表示されます。ここでは、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。

詳細は、 を参照してください。

[Presentation編集ページ \(p. 39\)](#)
[プレゼンテーションの作成 \(p. 47\)](#)
[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

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プレゼンテーションの [編集ページ](#) が表示されます。

5.2 Presentation編集ページ






Presentation編集ページの構成は次の通りです。

- Office メニュー バー
- 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
- 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。
- 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。

Office メニュー バー

次のことが行えます。

- **ファイルタブ???**
- 書式タブ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。
- 挿入タブ表、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。
- スライドタブスライドの追加、削除、編集ができる **スライドツールバー** を表示します。
- レビュータブスペルチェック 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。
- **暗号化 アイコン**  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。
- 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。
- **前の操作に戻る アイコン** 。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ボタン** プレゼンテーションが新規ページで開きます。このページでプレゼンテーションを行えます。
詳細と手順は、Groupware user guide, under the topic **ドライブプレゼンテーションを行うの章** にあります。
- **ビュー ボタンメニュー** が表示され、
 - 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。
 - **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。**他のユーザと共にドキュメントを編集** [64]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。

詳細は、 を参照してください。






[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

ファイル ツールバー



注： 暗号化されたドキュメントを表示しているときには、文書の保存、ダウンロード、送信および共有の機能が利用可能です。

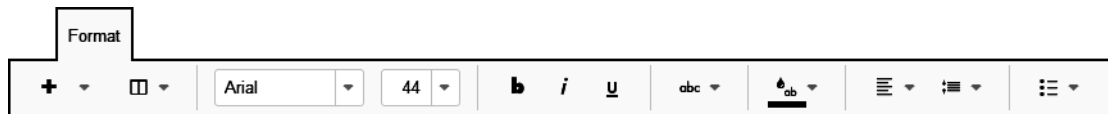
ツールバーには、次のツールが表示されます。

- **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の名前を変更するには、ファイル名をクリックします。
- **Drive に保存** ボタン。メニューが表示され、
 - 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。
 - 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**  スライド設定ダイアログウィンドウが表示されます。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**アイコン 。メニューが表示され、
 - 招待。ドキュメントの閲覧や編集への招待をするための機能を表示します。
 - リンクを取得。リンクを使ったドキュメントの共有のための機能を表示します。
- **プレゼンテーション**ボタンプレゼンテーションが新規ページで開きます。このページでプレゼンテーションを行えます。
詳細と手順は、Groupware ユーザ ガイドのドライブプレゼンテーションを行うの章にあります。

詳細は、 を参照してください。

[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

書式 ツールバー



次の機能があります。

- 新規スライドの挿入ツール
 - **＋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。
- 現在のスライドのレイアウトの変更ツール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。
- 書式設定ツール
 - 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
- 段落の書式設定ツール
 - 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

詳細は、を参照してください。

[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

挿入 ツールバー



次の機能があります。

- 新規スライドの挿入ツール
 - **＋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。
- 現在のスライドのレイアウトの変更ツール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。
- **表** ボタン
- **画像**ボタン
- **テキストフレーム**ボタン
- **図形**ボタン図形を挿入する機能のメニューが表示されます。図形にはフレームと背景があります。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**リンクを固定**にあります。
- **ハイパーリンクを挿入、編集**ボタン
- **フッタ**ボタンダイアログ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**ボタン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

詳細は、を参照してください。

[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

スライドツールバー



次の機能があります。

- 新規スライドの挿入ツール
 - **＋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。
 - 現在のスライドのレイアウトの変更ツール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**ボタン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**ボタンスライドバーで選択したスライドを削除します。
 - **非表示**ボタン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**ボタン背景ダイアログウィンドウを表示します。ダイアログウィンドウには、現在のスライド、またはすべてのスライドの背景色または背景画像の設定ツールがあります。
 - 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
 - **マスタースライドを編集**ボタン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せん。
 - 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、終了をクリックします。

詳細は、を参照してください。

[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

表 ツールバー



カーソルが表内に表示されると、表ツールバーが表示されます。このバーには、次の要素があります。

- 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
- 表の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。

詳細は、を参照してください。

[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

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。このバーには、次の要素があります。

- 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。
- **アレンジ**ボタンメニューを表示して、画像ビューを指定できます。
 - 画像の表示順序、テキストフレーム、オーバーラップする図形を指定します。
 - 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
- **位置調整**ボタン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。

詳細は、を参照してください。

[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

図形ツールバー



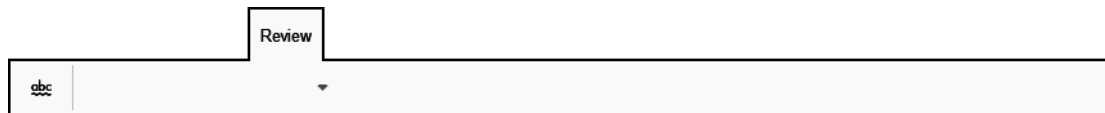
テキストフレームを選択すると、**図形ツールバー**が表示されます。このバーには、次の要素があります。

- **削除** アイコン
- 図形フレームの罫線スタイルおよび色を調整します。
- テキスト図形フレームの内容の背景色を調整します。
- **アレンジ** ボタンメニューを表示して、画像ビューを指定できます。
 - 画像の表示順序、テキストフレーム、オーバーラップする図形を指定します。
 - 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
- **位置調整** ボタン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。
- **グループ** ボタン選択した図形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 をクリックすると、グループが解除されます。
- **オプション** ボタ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。

詳細は、[こちら](#) を参照してください。

[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

レビュー ツールバー



次の要素が利用できます。

- **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次を参照してください。[設定 \(page 53\)](#)
- ドキュメントまたは選択した段落の言語の変更

詳細は、[こちら](#) を参照してください。

[プレゼンテーションの編集 \(p. 49\)](#)

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プレビューがあります。ここでは、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。

ドキュメント ウィンドウ


ドキュメント ウィンドウは画面の中央に表示されます。この画面で、ドキュメントの内容を作成したり、**編集**できます。

5.3 プレゼンテーションの作成

プレゼンテーションを作成するには、次の手順に従います。

- *Presentation* アプリケーションで、プレゼンテーションの作成を行います。
 - ドライブ アプリケーションで、プレゼンテーションの作成を行います。
- テンプレートも使用できます。


***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* アプリケーションで、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**を選択します。テンプレートの詳細は、**テンプレート (page 55)**を参照してください。
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. **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 [49]**ができます。
3. 終了するには、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。

詳細は、 を参照してください。

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： (p. 47)
ツールバー (p. 38)
テンプレートから新規作成 (p. 38)

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を起動する。
2. フォルダ ツリーで、フォルダを 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を開いてください。
3. 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。
4. **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 [49]**ができます。
5. 終了するには、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。

詳細は、 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： (p. 47)

5.4 プレゼンテーションの表示

ドライブ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きます。
- ローカルに保存されたプレゼンテーションを開きます

Presentation 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。

- よく使用するプレゼンテーションを表示するには、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。
- 別のプレゼンテーションを表示するには、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 ウィンドウで、プレゼンテーションを選択します。開く をクリックします。

詳細は、 を参照してください。

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： (p. 48)
ローカルに保存されたプレゼンテーションを表示する： (p. 48)
最近使ったドキュメント (p. 38)
ツールバー (p. 38)

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 をクリックする
- プレゼンテーションをダブルクリックします。
- ビューアでプレゼンテーションを表示します。編集 をクリックする

詳細は、 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： (p. 48)

ローカルに保存されたプレゼンテーションを表示する：

1. *Presentation* アプリケーションで、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で、オブジェクト作成の適切な権限のあるフォルダを選択します。
 2. ローカルファイルをクリックします。プレゼンテーションを選択します。
- 結果：ドキュメントは、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。

詳細は、 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： (p. 48)
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： (p. 48)
最近使ったドキュメント (p. 38)
ツールバー (p. 38)




5.5 プレゼンテーションの編集

プレゼンテーションを編集する際、次のことができます。

- **プレゼンテーションの作成**
 - 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
- **スライドの内容の編集**
 - 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
- **スライドのレイアウト編集**
 - 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

プレゼンテーションを作成する：

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の編集権限が必要です。

1. **新規のドキュメント [47]**を作成するか、**既存のドキュメント [48]**を開きます。
2. スライドのページ形式を設定するには、**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. 選択したドキュメントの名前の変更、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。 .
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。


詳細は、 を参照してください。

[スライドの内容の編集する \(p. 50\)](#)

[スライドのレイアウトを編集する： \(p. 51\)](#)

[Presentation編集ページ \(p. 39\)](#)

スライドの内容の編集する

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。
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。
 - 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
4. スペルチェックは、**レビューツールバーの機能**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。

詳細は、 を参照してください。

プレゼンテーションを作成する： (p. 50)
スライドのレイアウトを編集する： (p. 51)
*Presentation*編集ページ (p. 39)

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**ダイアログ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。

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。

マスター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。

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。<g3>表示マスター</g3>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。

詳細は、 を参照してください。

プレゼンテーションを作成する： (p. 50)
スライドの内容の編集する (p. 50)
*Presentation*編集ページ (p. 39)

5.6 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から新規編集を選択することができます。編集するドキュメントが表示されます。
2. **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 [49]**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する。
2. **フォルダ ツリー**で、ドキュメントが保存されているフォルダを開きます。
注： オブジェクトを作成する権限のあるフォルダを開いてください。
3. **ビューア**でドキュメントを表示します。さらに**表示アイコン**  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. **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 [49]**ができます。

5.7 設定

設定の詳細は、[Documents設定 \(page 23\)](#)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

- 新規ドキュメントを作成するときには、[既存のテンプレートを使用できます \[56\]](#)。
- 現在編集中のドキュメントから[新規テンプレートを作成できます \[57\]](#)。
- 既存のテンプレートを[編集 \[58\]](#)できます。
- フォルダーにテンプレートを[整理 \[59\]](#)できます。

6.1 テンプレートの使用

サーバ構成によっては、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 [57]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 または *Presentation* アプリケーションでは、次のいずれ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。

6.2 テンプレートの作成

現在新規テンプレートとして編集中のドキュメントを保存して、テンプレートを作成できます。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** [59] できます。

新規テンプレートを作成する

1. テキスト、スプレッドシートまたは *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)**ダイアログウィンドウが開きます。
テンプレートフォルダを選択します。
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。✕




同等アクション

新規テンプレートフォルダーを作成する (p. 59)

6.3 テンプレートを編集

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 [59] できます。

既存のテンプレートを編集する：

1. テキスト、スプレッドシートテンプレートから新規*Presentation*アプリケーションのテンプレートを開きます。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。 

同等アクション


新規テンプレートフォルダーを作成する (p. 59)

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があります。

- テンプレートとしてフォルダーを指定することで新規のテンプレートフォルダーを**作成**
- テンプレートフォルダーを**削除**
- テンプレートを含むフォルダーを**開きます**。



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. メニューバーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
3. サイドバーから**ドキュメント**を選択します。
4. 表示エリアで、**新規テンプレートフォルダを追加**をクリックします。フォルダを選択します。OK をクリックします。新規テンプレートフォルダは、テンプレートフォルダに保存されます。

ヒント：ドライブアプリケーションでテンプレートフォルダーを開くには、その名前のパスをクリックします。

注：作成したテンプレートを削除、移動、名前を変更する場合には、ドライブアプリケーションの機能を使用します。

テンプレートフォルダーを削除する

1. メニューバーの右側にある **システム メニュー アイコン**  をクリックします。メニューで、**設定** の項目をクリックします。
2. サイドバーから**ドキュメント**を選択します。
3. 表示エリアの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。

テンプレートフォルダーを開く：

テキスト、スプレッドシートのテンプレートから新規または *Presentation*アプリケーションのテンプレートを開きます。<g17>Drive</g17>に表示</g17> を選択します。

テンプレートを含むフォルダが **ドライブ アプリケーション**で表示されます。

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。

- [読み取りアクセスまたは編集アクセスで他のユーザまたは外部のパートナーにデータを共有 \[62\]](#)
- [他のユーザや外部パートナーとドキュメントを一緒に編集 \[64\]](#) できます。



7.1 ドキュメントの共有

次のようなオプションがあります。

- [パブリックリンクを作成](#)して読み取りアクセスのある選択したドキュメントを共有できます。
このリンクを内部ユーザまたは外部のパートナーに提供もできます。このリンクを得たユーザは、ドキュメントを見ることができます。
- メールで内部ユーザまたは外部パートナーを共有ファイルに[招待](#)ドキュメントにどの権限が付与されるか指定します。
出席依頼のメールには、ドキュメントのアクセスに関する注意が含まれます。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。

パブリックリンクを作成して、読み取りアクセスで選択したドキュメントを共有する：

前提条件：編集するためにドキュメントを開きます。



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** アイコン  をクリックします。**リンクを取得**をクリックします。
共有オブジェクトのウィンドウが表示されます。共有ファイルの読み取りアクセス用のパブリックリンクを含みます。
他のアプリケーションにリンクを挿入するには、リンクの隣の**クリックボード**に**コピー**アイコン  をクリックします。
2. 次のようなオプションの機能があります。
 - リンクをメールで直接送信するには、個々のメールアドレスを入力します。宛先へのメッセージを入力できます。
 - 規定では、データは無制限で読み取りアクセスがある状態で共有されます。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。時間範囲を選択します。
 - パスワードでアクセスを保護する場合は**パスワードが必要**を有効にします。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。
3. **閉じる** をクリックします。

同等アクション

選択したドキュメントを読んだり、編集するために内部ユーザまたは外部パートナーを招待する：(p. 63)

選択したドキュメントを読んだり、編集するために内部ユーザまたは外部パートナーを招待する：

前提条件：編集するためにドキュメントを開きます。

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** アイコン  をクリックします。**招待**をクリックします。
ウィンドウが表示されます。既存の権限は、一覧で表示されます。
2. 人を**追加**にメールアドレスを入力します。メールアドレスは、内部ユーザ、グループ、またはゲストとして一覧に追加されます。既定の許可が付与されます。
必要に応じて、メッセージを入力します。
3. 次のようなオプションの機能があります。
 - ユーザロールの調整には、現在のユーザロール**ビューア**をクリックします。メニューで、目的の項目を選択します。
 - 権限を削除するには、ユーザ名の隣にある**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。
4. **共有**をクリックします。
宛先はリンク付きのメールを受信します。宛先がリンクをクリックすると、ドキュメントがビューアに表示されます。宛先に編集権限を付与すると、宛先はビューアの**編集**をクリックして編集のためにドキュメントを表示することができます。

同等アクション


パブリックリンクを作成して、読み取りアクセスで選択したドキュメントを共有する：(p. 63)

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。これを行うには、ドキュメントをパブリック フォルダまたは共有フォルダに保存します。ユーザまたは外部パートナーはこのフォルダの書き込み権限を設定する必要があります。次のルールが適用されます：

- ドキュメントを作成または初めて開いた人には、当面ドキュメントの編集権限が付与されます。このユーザは、現在の編集者と呼ばれます。その後ドキュメントを開いた人には、読み取り権限が付与されます。この人は、閲覧者と呼ばれます。
- 閲覧者は、現在の編集者が適用したすべての変更を確認できます。
- 編集権限を要求すれば、閲覧者は現在の編集者になることができます。前の編集者が変更を行うとすぐに、サーバによって、新しい現在の編集者に編集権限が移行されます。
- 現在の編集者がドキュメントを閉じるとすぐに、ドキュメントの新しいバージョンがサーバに作成されます。

他のユーザと共にドキュメントを共同編集する

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。
ドキュメントを共同編集したいユーザに必要な権限が付与されていることを確認します。詳細と手順については、Groupware ユーザ ガイドの [データの整理 > 権限のセクション](#)をご参照ください。
2. ドキュメントを共同編集したい人に通知します。各人がドキュメントを開く必要があります。現在ドキュメントを編集中のユーザが表示されます。
ドキュメントに適用した変更は、他のユーザに表示されます。
各ユーザには、他のユーザが操作しているカーソルが表示されます。カーソルは、異なる色でハイライトされます。名前を閲覧するには、カーソルの一つをホバーします。
ヒント：ドキュメントを開いた人のリストを表示するには、Officeメニューで**ビュー**をクリックし、**共同編集者を表示**チェックボックスを有効にします。現在の編集者はリストの最上部に表示されます。
3. ドキュメントを編集したい人は、ツールバーの**編集**をクリックします。
4. 終了するには、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。

索引

シンボル

アプリケーション

- Presentation, 37
- スプレッドシート, 25
- テキスト, 9

アプリケーションPresentation, 37

アプリケーションスプレッドシート, 25

アプリケーションテキスト, 9

スプレッドシート, 25

- の画面構成, 26
- ダウンロード, 34
- 作成, 32, 47
- 印刷, 34
- 新規の名前で編集, 35
- 検索と置換, 34
- 編集, 34
- 編集ページ, 27
- 開く, 33

テキスト, 9

- の画面構成, 10
- 編集ページ, 11

テキストドキュメント

- ダウンロード, 21
- 作成, 19
- 印刷, 21
- 新規の名前で編集, 22
- 検索と置換, 21
- 編集, 21

テキストドキュメント

- メールの送信, 21
- 開く, 20

テンプレート, 55

- 作成, 57
- 使用, 56
- 整理, 59
- 編集, 58

ドキュメント, 5

- 設定, 23, 53

ドキュメント設定

- グローバルテンプレートフォルダ, 23
- テンプレートフォルダ, 23
- ユーザ辞書を編集, 23
- 寸法, 23

プレゼンテーション

- ダウンロード, 49
- メールの送信, 49
- 作成, 47
- 印刷, 49
- 新規の名前で編集, 52
- 検索と置換, 49
- 編集, 49
- 開く, 48

作成

- スプレッドシート, 32
- テキストドキュメント, 19

共同編集, 61

新規の名前で編集

- スプレッドシート, 35
- テキストドキュメント, 22
- プレゼンテーション, 52

編集

- スプレッドシート, 34
- テキストドキュメント, 21
- ドキュメントの共同編集, 64
- ドキュメントの共有, 62
- プレゼンテーション, 49

表示

- プレゼンテーション, 48

設定, 23, 53

開く

- スプレッドシート, 33
- テキストドキュメント, 20

D

Documents, 7

P

Presentation, 37

- の画面構成, 38
- 編集ページ, 39

