



北海道  
教育委員会

## ICT活用「いつでも研修」プログラム

Google ドキュメントを操作してみよう①

---

北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進課

# Google ドキュメントとは



- Google ドキュメントは、文書を作成することができるアプリです。

令和〇年度 第〇回 1学年会議録

日付		欠席者	
時間			
場所			

議題1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料	<a href="#">1年1組生徒一覧</a>		

議題2	PTA研修旅行について	記録者	
内容			
資料			

議題3	ICTポータルサイトの活用について	記録者	
内容			
資料	<a href="#">ICT活用ポータルサイト - 北海道教育委員会</a>		

# 「Google ドキュメントを使用することでできること」

・ Google ドキュメントを共有して使用することにより、児童生徒の端末から、意見の共有や発表資料、レポート等を作成することができます。また、データ探索機能や翻訳機能、音声入力機能等の機能を利用することで、様々な教科・科目で活用することができます。

## 【例えば】

- ・ 共同編集機能を使用して、各種会議の議事録を作成することによりペーパーレス化や校務の効率化を実現  
→ 児童生徒に向き合う時間や授業準備の時間の確保
- ・ ドキュメントを活用して自分の考えをまとめ、伝え合うなど、協働して課題解決に取り組むことにより質の高い学びを実現  
→ 主体的・対話的深い学びの視点からの授業改善

# 本研修について

## 目標

□Googleドキュメントの基本的な機能を理解するとともに、リンク機能を活用したファイルを作成することができる。

【研修内容】 Google ドキュメントで会議録を作成してみよう。

## 【主な内容】

- ①共有ドライブ内に会議録を作成
- ②会議録内にリンクを設定



# Googleドライブの利用

① Googleアプリをクリック

② ドライブのアイコンをクリック

アカウント ドライブ Classroom

ドキュメント スプレッドシート スライド

カレンダー チャット Meet

Forms サイト 連絡先

Google 検索 I'm Feeling Lucky

# ドキュメントの新規作成

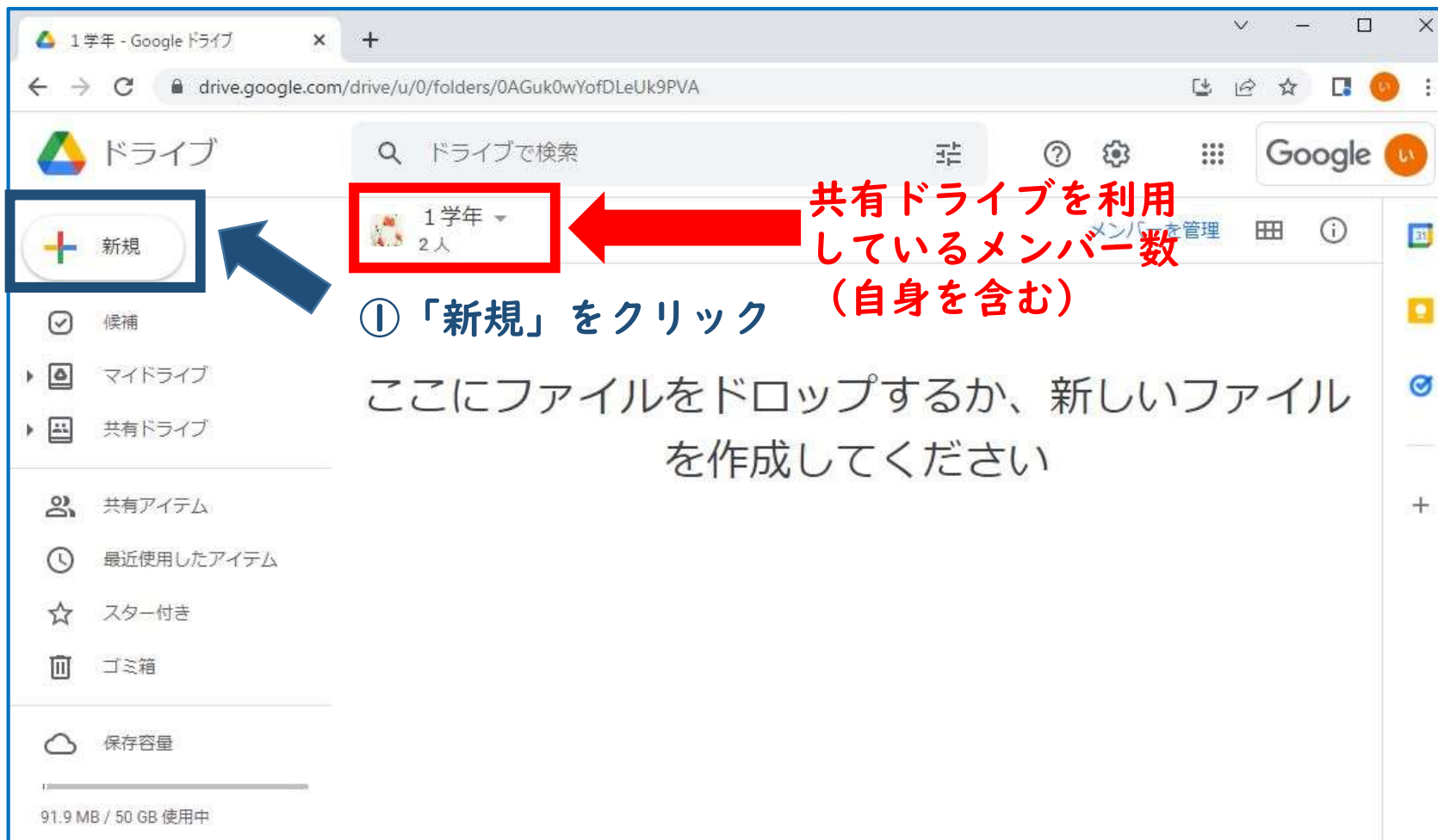
The screenshot shows the Google Drive interface with the following elements:

- Header: Google Drive logo, search bar (ドライブで検索), and Google account icon.
- Left sidebar: Navigation menu with options like 新規 (New), 候補 (Suggestions), マイドライブ (My Drive), 共有ドライブ (Shared Drives), 共有アイテム (Shared Items), 最近使用したアイテム (Recently used items), スター付き (Starred), ゴミ箱 (Trash), and 保存容量 (Storage).
- Main area: A list of shared drives. The first item is "1 学年" (1st Year) with 2 members. A blue box highlights this item.

Annotations and instructions:

- ① 共有ドライブをクリック (Click the shared drive): An arrow points from the text to the "共有ドライブ" menu item in the sidebar.
- ② ドライブのアイコンをダブルクリック (Double-click the drive icon): An arrow points from the text to the "1 学年" shared drive icon in the main list.

# ドキュメントの新規作成



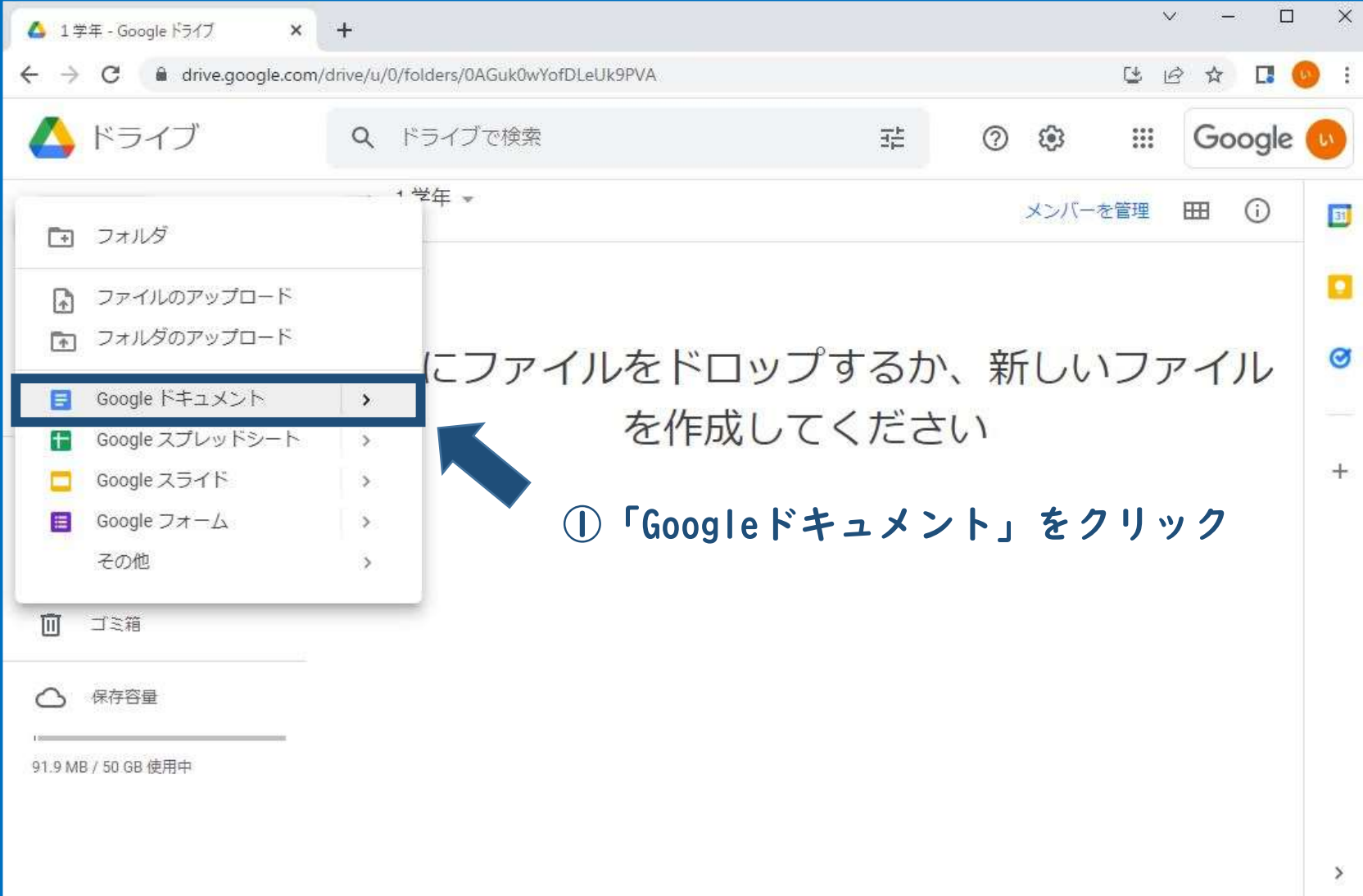
The screenshot shows the Google Drive web interface. The left sidebar contains a '新規' (New) button, which is highlighted with a blue box and a blue arrow. The main content area shows a folder named '1 学年' (1st Year) with 2 members, highlighted with a red box and a red arrow. A red arrow points from the '1 学年' folder to the '新規' button. A red text box with a white arrow points to the '1 学年' folder, containing the text: '共有ドライブを利用しているメンバー数 (自身を含む)'. Below the folder, there is a numbered instruction: '① 「新規」をクリック'. Underneath this instruction, there is a text prompt: 'ここにファイルをドロップするか、新しいファイルを作成してください'. The bottom of the interface shows storage usage: '91.9 MB / 50 GB 使用中'.

共有ドライブを利用しているメンバー数 (自身を含む)

① 「新規」をクリック

ここにファイルをドロップするか、新しいファイルを作成してください

# ドキュメントの新規作成



The screenshot shows the Google Drive web interface. The 'New' menu is open, displaying options for creating folders, uploading files, and creating Google Docs, Sheets, Slides, and Forms. The 'Google ドキュメント' option is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it.

ドライブで検索

メンバーを管理

フォルダ

ファイルのアップロード

フォルダのアップロード

Google ドキュメント

Google スプレッドシート

Google スライド

Google フォーム

その他

ゴミ箱

保存容量

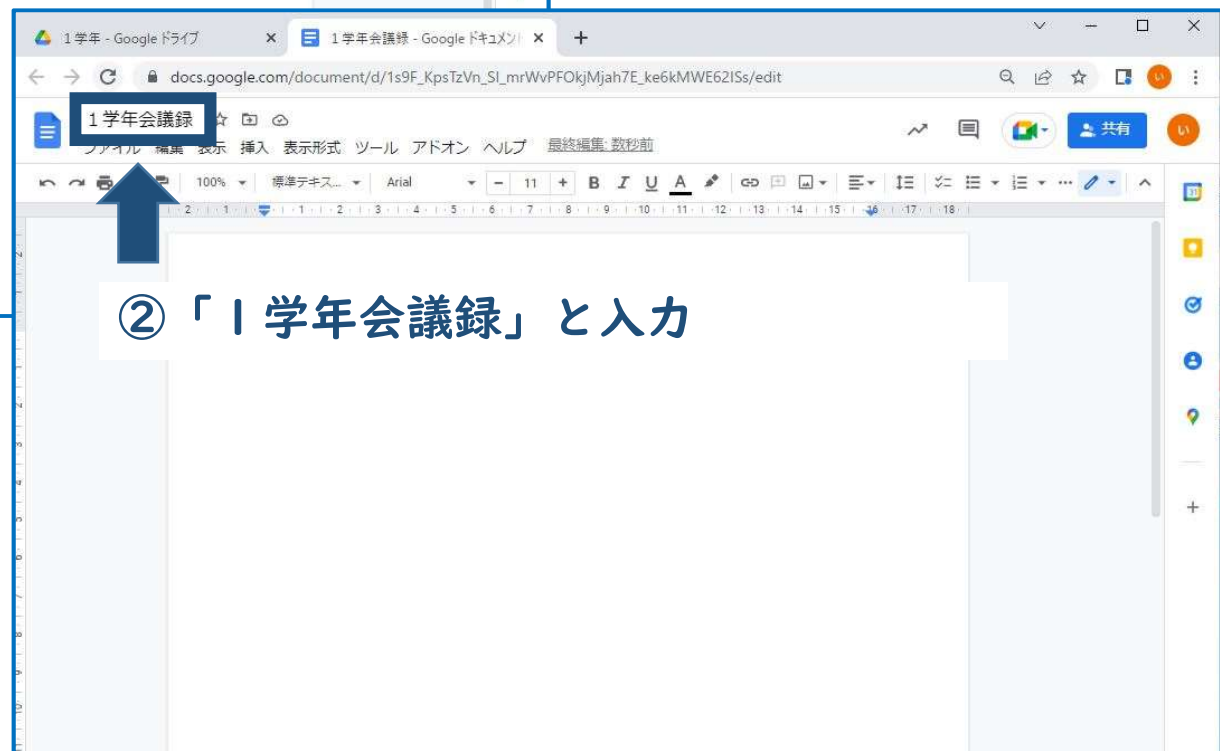
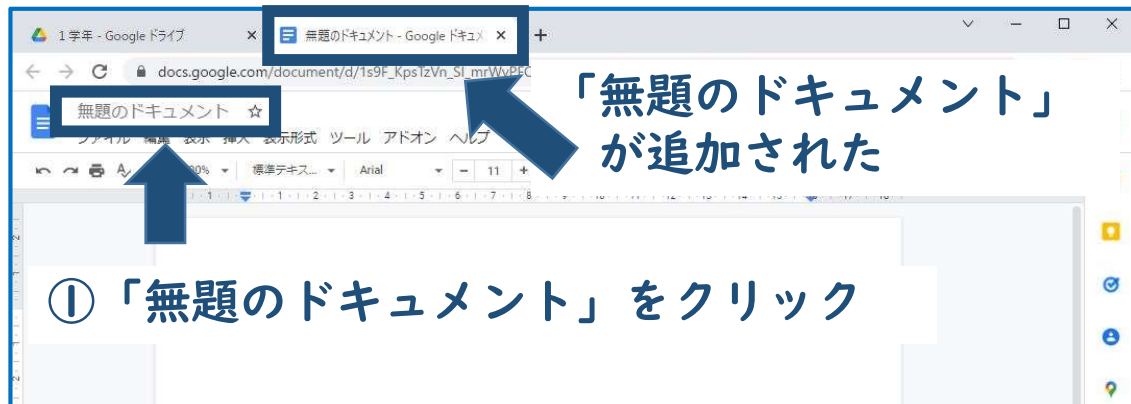
91.9 MB / 50 GB 使用中

にファイルをドロップするか、新しいファイルを作成してください

① 「Google ドキュメント」をクリック



# ドキュメントの新規作成



# ドキュメントのメニュー

## ファイル

- 共有

---

- 新規作成 ▶
- 開く Ctrl+O
- コピーを作成

---

- メール ▶
- ダウンロード ▶
- オフラインで使用可能にする
- 変更履歴 ▶

---

- 名前を変更
- 📁 移動
- 📁 ドライブにショートカットを追加
- 🗑️ ゴミ箱に移動

---

- ウェブに公開

---

- ドキュメントの詳細
- 言語 ▶
- ページ設定
- 🖨️ 印刷 Ctrl+P

## 編集

- ↶ 元に戻す Ctrl+Z
- ↷ やり直し Ctrl+Y

---

- ✂️ 切り取り Ctrl+X
- 📄 コピー Ctrl+C
- 📄 貼り付け Ctrl+V
- 📄 書式なしで貼り付け Ctrl+Shift+V
- 🗑️ 削除
- 👉 すべて選択 Ctrl+A

---

- 🔍 検索と置換 Ctrl+H

## 表示

- ✓ 印刷レイアウト
- モード ▶

---

- ✓ ルーラーを表示
- ドキュメントの概要を表示 Ctrl+Alt+A Ctrl+Alt+H
- 計算式ツールバーを表示
- セクション区切りを表示

---

- 全画面

## 挿入

- 🖼️ 画像 ▶
- 表 ▶
- 🎨 描画 ▶
- 📊 グラフ ▶
- 区切り線
- 📅 日付
- 📄 プルダウン
- 📄 脚注 Ctrl+Alt+F

---

- 構成要素 ▶

---

- Ω 特殊文字
- π<sup>2</sup> 計算式

---

- 📄 透かし
- ヘッダーとフッター ▶
- ページ番号 ▶
- 📄 区切り ▶

---

- 🔗 リンク Ctrl+K
- 🗨️ コメント Ctrl+Alt+M

# ドキュメントのメニュー

## 表示形式

- テキスト ▶
- 段落スタイル ▶
- 配置とインデント ▶
- ≡ 行間隔と段落の間隔 ▶
- ≡ 列 ▶
- 箇条書きと番号付きリスト ▶

---

- ヘッダーとフッター
- ページ番号
- ページの向き

---

- 表 ▶

---

- 🖼️ 画像 ▶

---

- ✕ 書式をクリア Ctrl+\

---

- 枠線と線 ▶

## ツール

- スペルと文法 ▶
- 文字カウント Ctrl+Shift+C
- 編集の提案を確認 Ctrl+Alt+O Ctrl+Alt+U
- ドキュメントを比較 **New**
- 引用
- 🔍 データ探索 Ctrl+Alt+Shift+I
- リンクされたオブジェクト
- 辞書 Ctrl+Shift+Y

---

- 🗣️ 音声入力 Ctrl+Shift+S

---

- 🔗 スクリプトエディタ

---

- 設定
- 👤 ユーザー補助設定

---

- アクティビティ ダッシュボード

## アドオン

 **ドキュメントをもつと活用**  
アドオンをインストールすると、ドキュメントに他の機能を追加できます。

---

ドキュメントのアドオン

---

アドオンを取得

アドオンを管理

## ヘルプ

メニューを検索 (Alt+/)

---

Google ドキュメントのヘルプ

トレーニング

更新情報

---

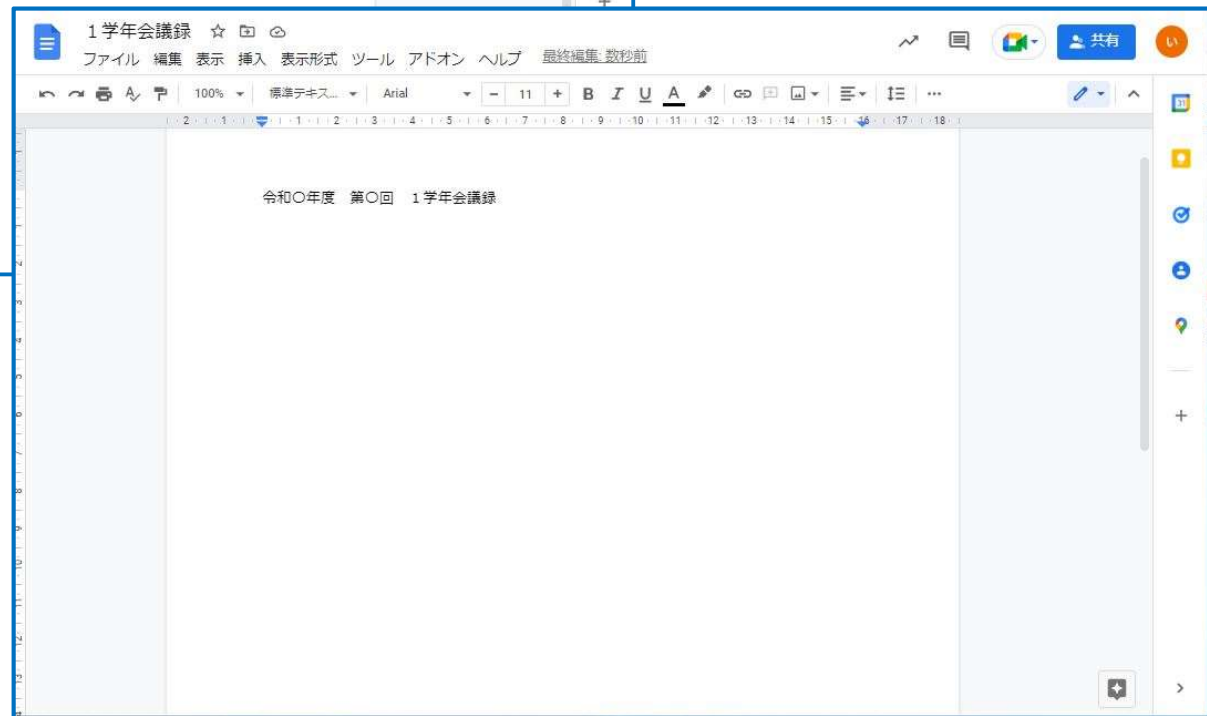
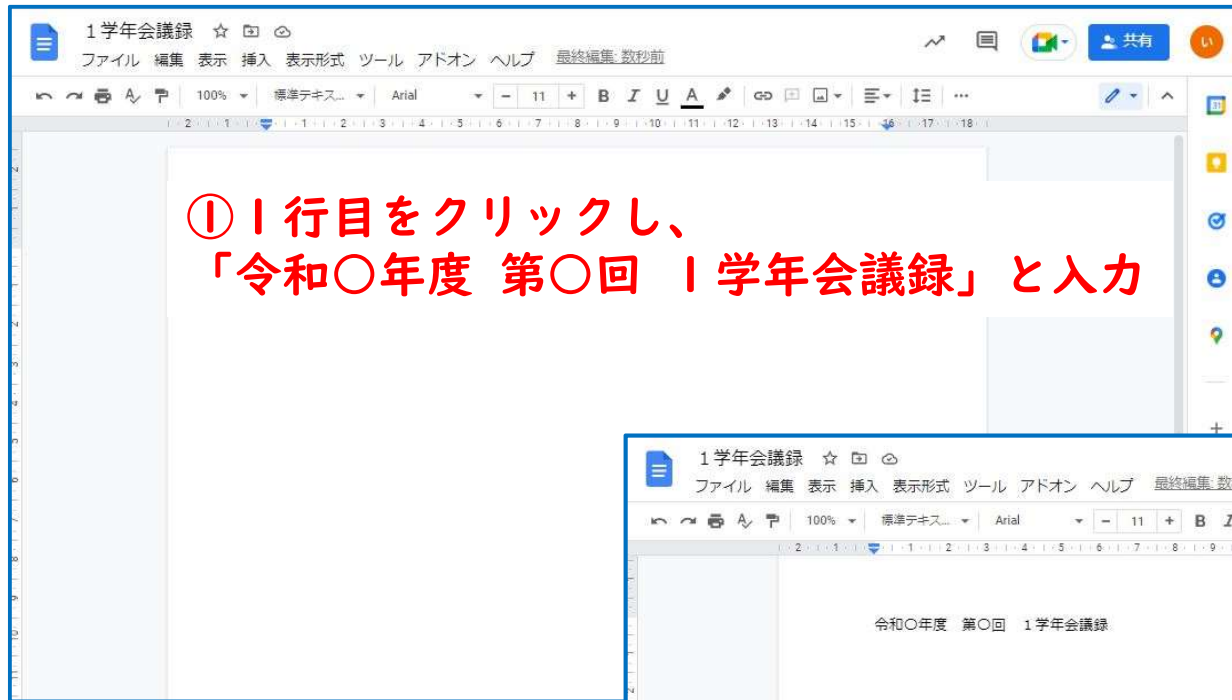
ドキュメントの改善にご協力ください

不正行為 / 著作権侵害を報告

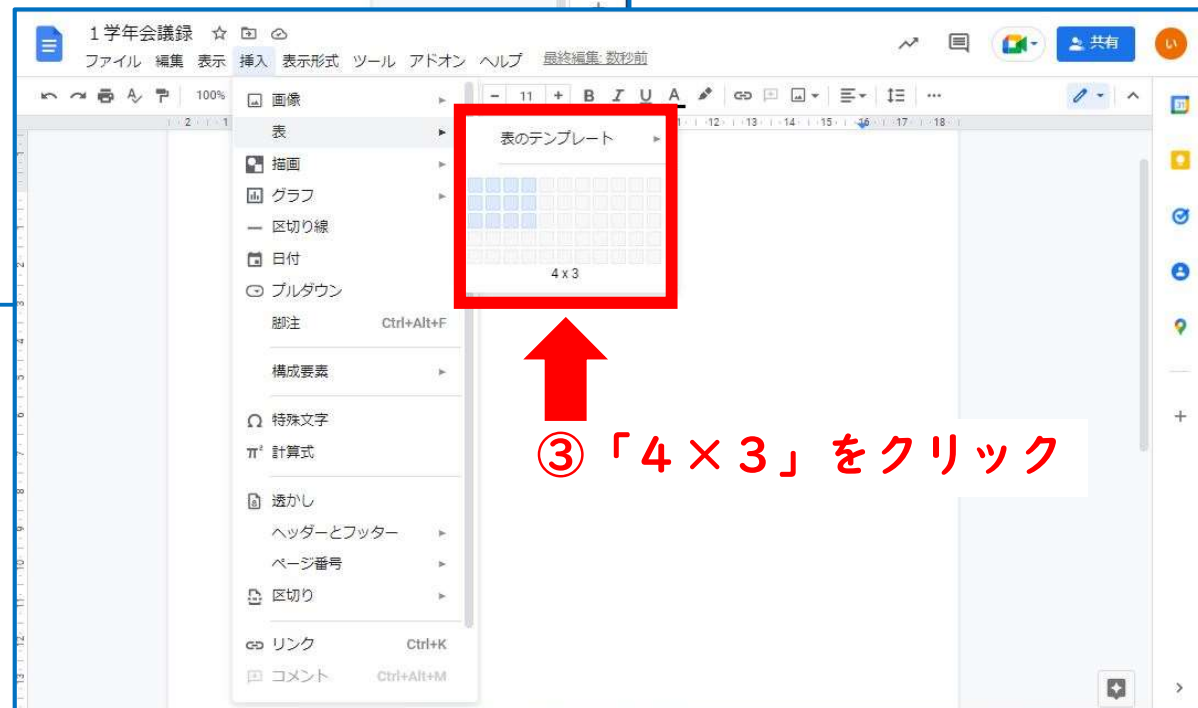
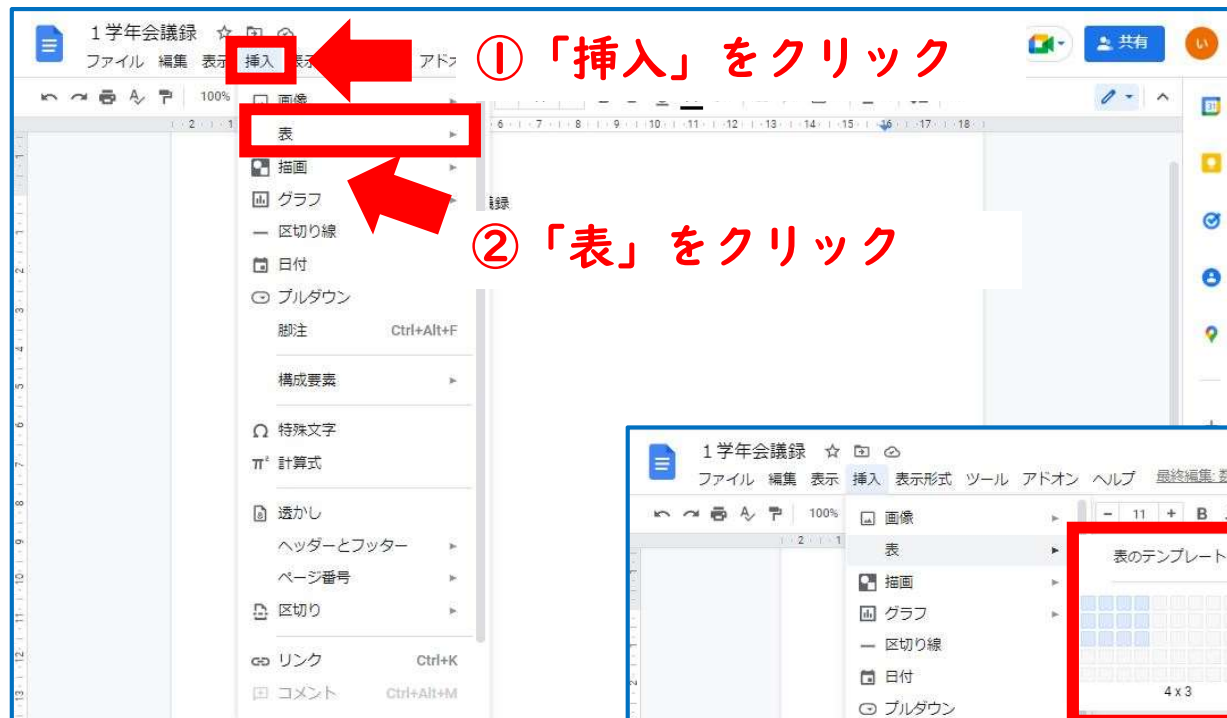
---

🗣️ キーボードショートカット Ctrl+/

# 表の挿入①



# 表の挿入①



# 表の挿入①

① 「日付」  
「時間」  
「場所」  
を入力

② 「欠席者」を入力

令和〇年度 第〇回 1学年会議録

日付	欠席者
時間	
場所	

③ 列幅を調整する

令和〇年度 第〇回 1学年会議録

日付	欠席者
時間	
場所	

④ ドラッグする

# 表の挿入①

① 「配置」をクリック

② 「中央揃え」をクリック

中央揃え (Ctrl+Shift+E)

日付		欠席者	
時間			
場所			

配置が「中央揃え」になる

③ ドラッグする

日付		欠席者	
時間			
場所			

# 表の挿入①

① 「配置」をクリック

② 「中央揃え」をクリック

中央揃え (Ctrl+Shift+E)

日付		欠席者	
時間			
場所			

配置が「中央揃え」になる

日付		欠席者	
時間			
場所			



# 表の挿入②

令和〇年度 第〇回 1学年会議録

日付		欠席者
時間		
場所		

表の2行下にカーソルを移動する

① 「挿入」をクリック

② 「表」をクリック

③ 「4×3」をクリック

# 表の挿入②

1 学年会議録 ☆ □ ○

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 数秒前

100% 標準テキスト Arial - 11 + B I U A

2 1 1 2 3 5 6 7 9 10 11 13 14 15 16 17 18

令和〇年度 第〇回 1 学年会議録

日付		欠席者	
時間			

表が挿入された


① 「議題」  
「内容」  
「資料」  
を入力

令和〇年度 第〇回 1 学年会議録

日付		欠席者	
時間			
場所			

② 「生徒一覧の共有について」  
「記録者」を入力

議題 1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料			


## 表の挿入②

令和〇年度 第〇回 1学年会議録

日付		欠席者	
時間			
場所			

①列幅を変更する

議題1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料			



日付		欠席者	
時間			
場所			

議題1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料			

## 表の挿入②

日付		欠席者	
時間			
場所			

議題 1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料			

日付		欠席者	
時間			
場所			

①配置 ②中央揃え

議題 1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料			

## 表の挿入②

日付		欠席者	
時間			
場所			

①配置が「中央揃え」になる

議題 1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料			

②2行目の2列目から4列目までドラッグする

議題 1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料			

# 表の挿入②

①右クリック

令和〇年度 第〇回 1学年会議録

日付		欠席者	
時間			
場所			

議題 1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料			

②「セルを結合」をクリック

Keep に保存

ページを横向きに変更

この行まで見出しとして固定

上に挿入

下に挿入

左に 3 列挿入

右に 3 列挿入

行を削除

3 列を削除

表を削除

**セルを結合**

行の高さを均等にする

列の幅を均等にする

表を昇順で並べ替え

表を降順で並べ替え

表のプロパティ

# 表の挿入②

日付		欠席者	
時間			
場所			

セルが結合された

議題 1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料			

① 3行目の2列目から4列目までドラッグする

1 学年会議録 ☆ 回復 共有

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 数秒前

標準テキスト Arial 11

② 右クリック

令和〇年度 第〇回 1 学年会議録

日付	
時間	

③ 「セルを結合」をクリック

議題 1	生徒一覧の共有について
内容	
資料	

- Keep に保存
- ページを横向きに変更
- この行まで見出しとして固定
- 上に行を挿入
- 下に行を挿入
- 左に3列挿入
- 右に3列挿入
- 行を削除
- 3列を削除
- 表を削除
- セルを結合**
- 行の高さを均等にする
- 列の幅を均等にする

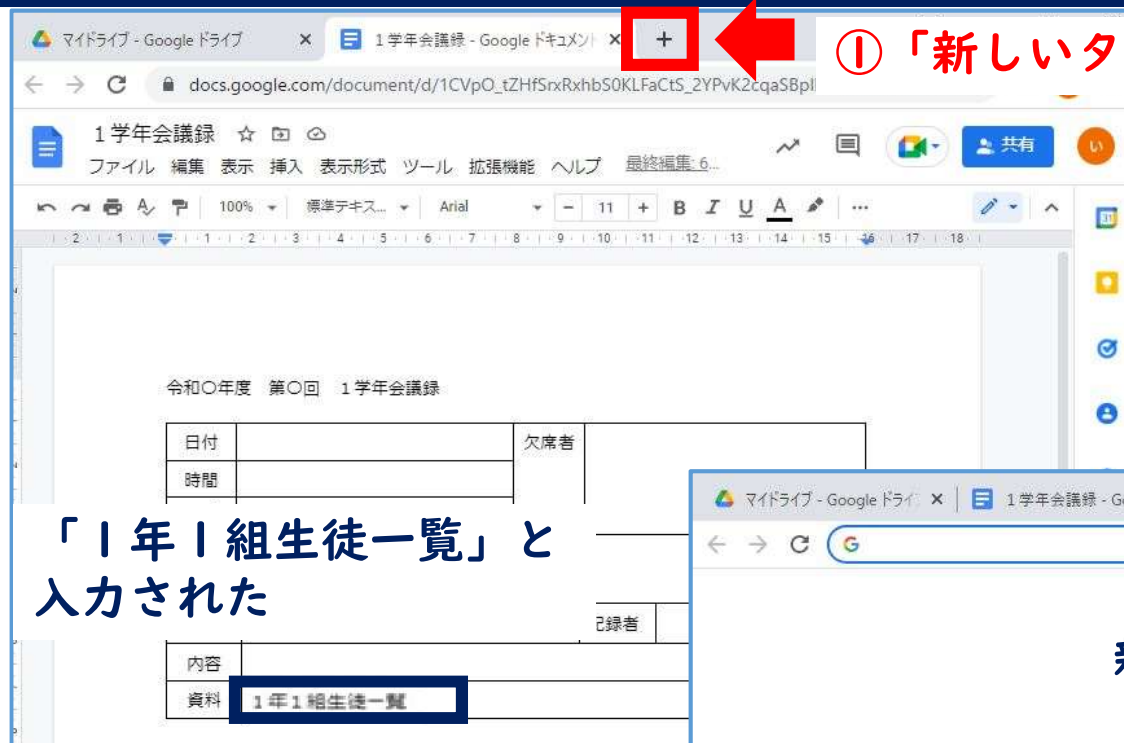
## 表の挿入②

日付		欠席者	
時間			
場所			
セルが結合された			
議題 1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料			

議題 1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料	1年1組生徒一覧		



# リンクの挿入①



① 「新しいタブ」をクリック

「1年1組生徒一覧」と入力された

日付	欠席者
時間	

内容	記録者
資料	1年1組生徒一覧



新しいタブが追加された

Google

Google で検索または URL を入力

ログイン ICT活用ポ... 津村紀三子

Chrome をカスタマイズ

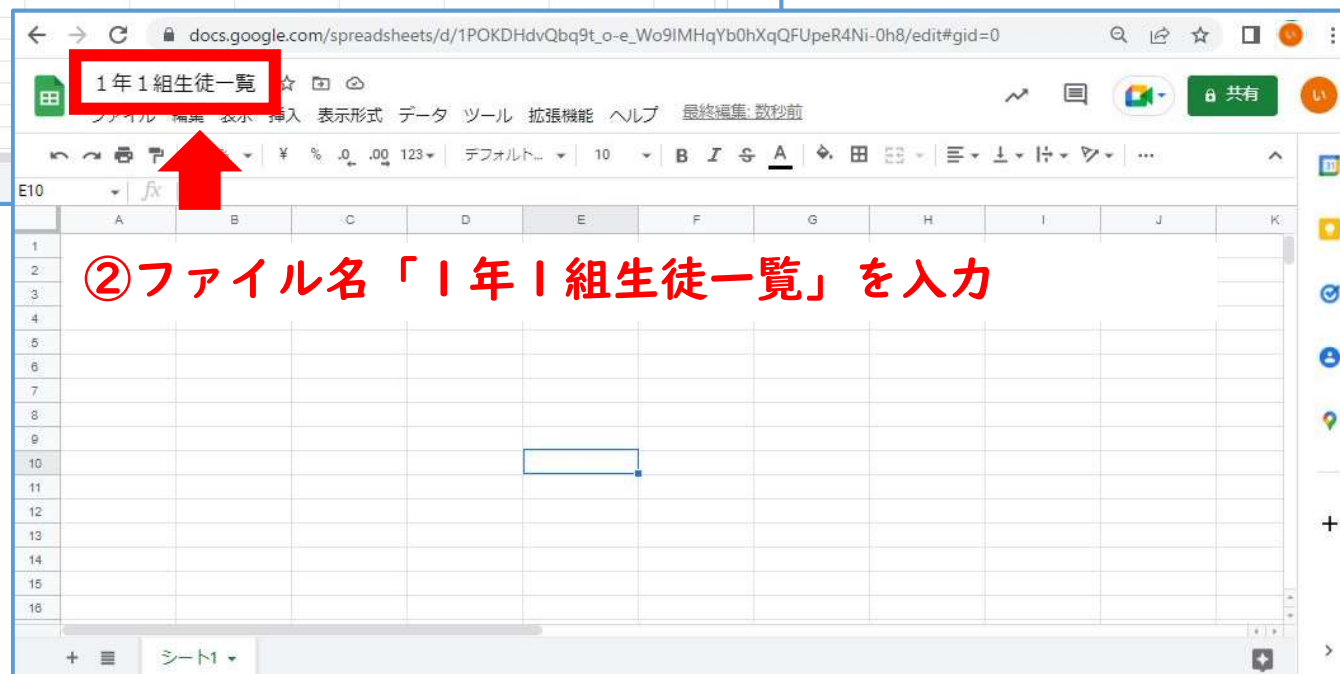
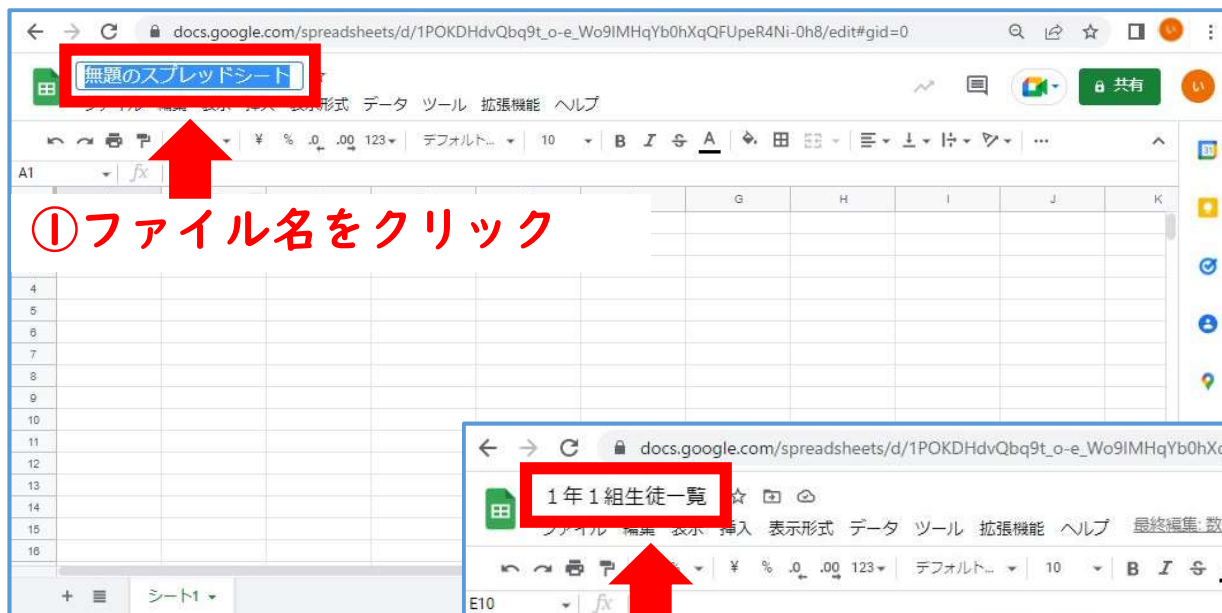
# リンクの挿入①

The image shows two overlapping browser windows. The top window is a Google search page with a red box around the Google Apps menu icon (a 3x3 grid) and a red arrow pointing to it. Below the arrow is the text "①Googleアプリをクリック". The bottom window is the Google Sheets interface. A red box highlights the "空白" (Blank) option, which is represented by a plus sign icon. A red arrow points to this icon from below, with the text "②「空白」をクリック" below it. Other elements in the Google Sheets interface include the "新しいスプレッドシートを作成" (Create new spreadsheet) button, a search bar, and several template thumbnails like "ToDo", "Google Finance 投...", and "2020年カレンダー".

①Googleアプリをクリック

②「空白」をクリック

# リンクの挿入①



# リンクの挿入①

① A列・B列にデータを入力

	A	B
1	姓	名
2	生徒1	いつでも研修
3	生徒2	いつでも研修
4	生徒3	いつでも研修
5	生徒4	いつでも研修
6	生徒5	いつでも研修
7	生徒6	いつでも研修
8	生徒7	いつでも研修

② URLを右クリック

③背景色が変化

	A	B
1	姓	名
2	生徒1	いつでも研修
3	生徒2	いつでも研修
4	生徒3	いつでも研修
5	生徒4	いつでも研修
6	生徒5	いつでも研修
7	生徒6	いつでも研修
8	生徒7	いつでも研修

# リンクの挿入①

② 「1 学年会議録」タブをクリック

① 「コピー」をクリック

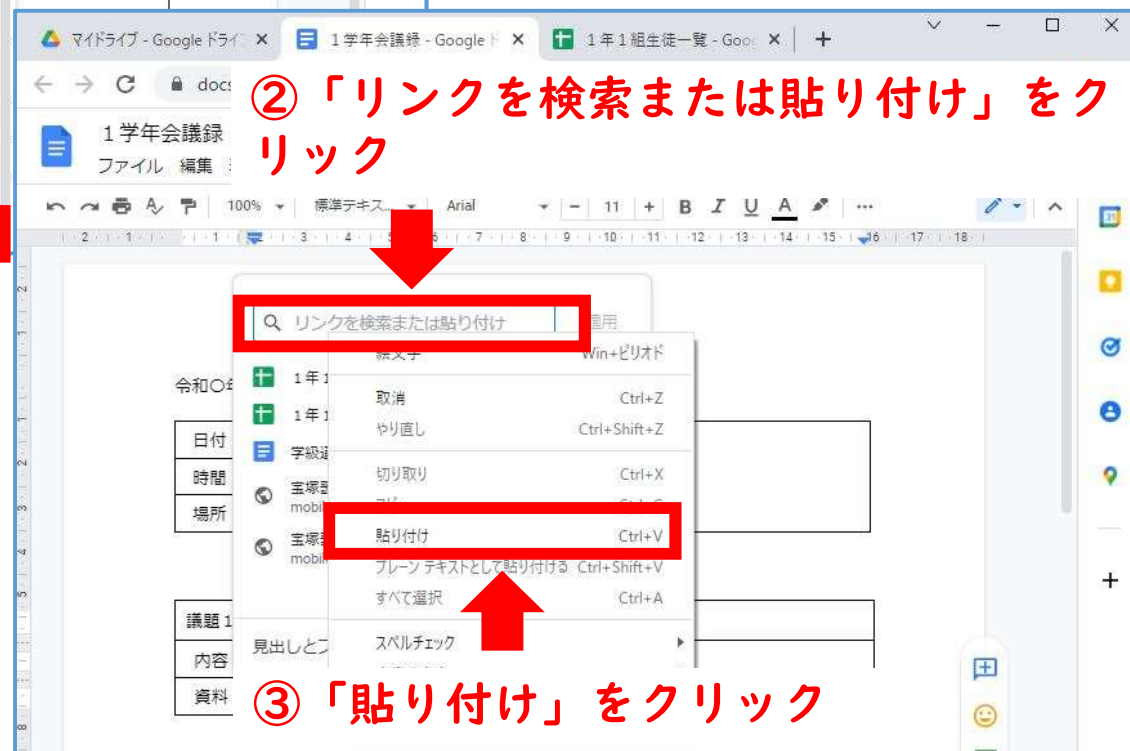
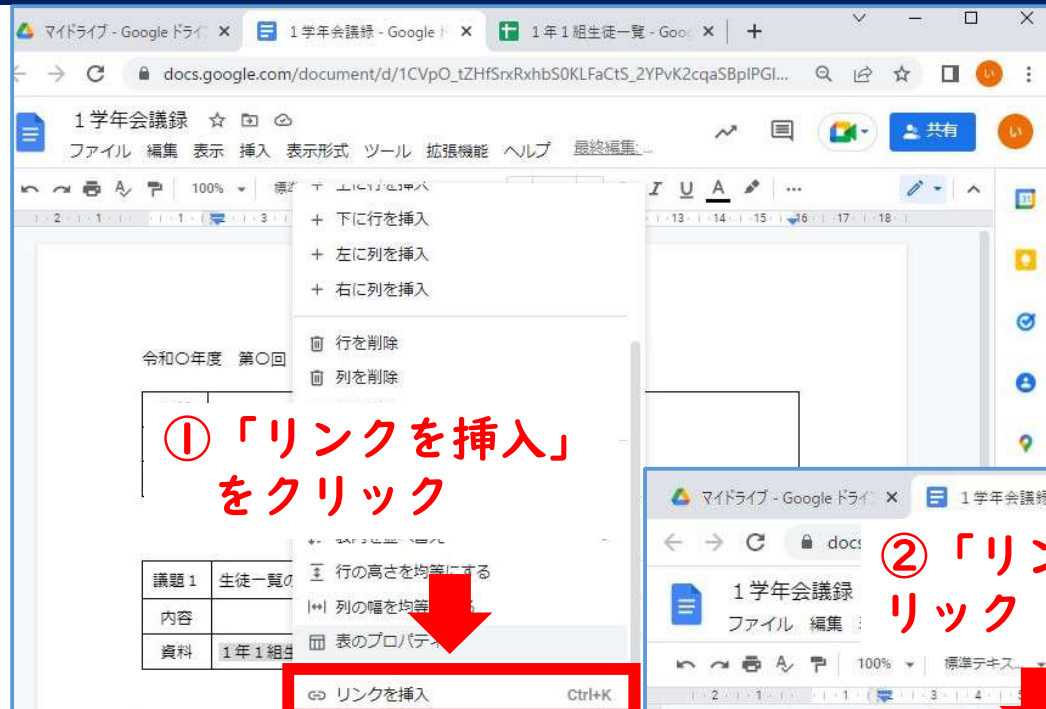
数字は半角

1	A	B	C
2	生徒1	いつでも研修	
3	生徒2	いつでも研修	
4	生徒3	いつでも研修	
5	生徒4	いつでも研修	
6	生徒5	いつでも研修	
7	生徒6	いつでも研修	
8	生徒7	いつでも研修	

議題1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料	1年1組生徒一覧		

③ 「1年1組生徒一覧」をドラッグ

# リンクの挿入①



# リンクの挿入①

① URLが貼り付けられたことを確認

② 「適用」をクリック

議題 1	生徒一覧の共有について	記録者
内容		
資料	<u>1年1組生徒一覧</u>	

「1年1組生徒一覧」にアンダーラインが表示される

# 画像の挿入

議題2	PTA研修旅行について	記録者	
内容			
資料		①クリックして、カーソルを表示する	

1 学年会議録 ☆ 共有

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 10分前

100%

画像

- ↑ パソコンからアップロード
- Q ウェブを検索
- ドライブ
- フォト

②「挿入」→「画像」→「ウェブを検索」  
クリック

	記録者	
	記録者	



# 画像の挿入

1 学年会議録 ☆ 共有

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール アドオン ヘルプ 最終編集:11分前

100% 標準テキスト Arial 11

画像を検索

令和〇年度 第〇回 1 学年会議録

① 「画像を検索」をクリック

日付		欠席者	
時間			
場所			

議題 1 生徒一覧の共有について 記録者

内容	
資料	1年1組生徒一覧

議題 2 PTA研修旅行について 記録者

内容	
資料	

1 学年会議録 ☆ 共有

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール アドオン ヘルプ 最終編集:12分前

100% 標準テキスト

北海道庁

② 「北海道庁」と入力

令和〇年度 第〇回 1 学年会議録

日付		欠席者	
時間			
場所			

議題 1 生徒一覧の共有について 記録者

内容	
資料	1年1組生徒一覧

③ 画像をクリック

議題 2 PTA研修旅行について 記録者

内容	
資料	

# 画像の挿入

The image shows a document editor interface with a table and an image gallery. A red box highlights a cell in the table, and a red arrow points to the '挿入' (Insert) button in the gallery. A second red arrow points to the resulting image in the table cell.

令和〇年度 第〇回 1学年会議録

日付		欠席者	
時間			
場所			
議題1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料	<a href="#">1年1組生徒一覧</a>		
議題2	PTA研修旅行について	記録者	
内容			
資料			

北海道庁

①「挿入」をクリック

挿入

②画像が挿入された

# 画像の挿入

議題 2	PTA研修旅行について	記録者	
内容			
資料	 <p>①左斜め上にドラッグ</p>		

議題 2	PTA研修旅行について	記録者	
内容			
資料	 <p>サイズが変更された</p>		

# 画像の挿入


1 学年会議録 ☆ 田 田

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 数秒前

標準テキスト Arial 100% 11

議題 1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料	<a href="#">1年1組生徒一覧</a>		

議題 2	PTA研修旅行について	記録者	
内容			
資料			

■

# リンクの挿入②

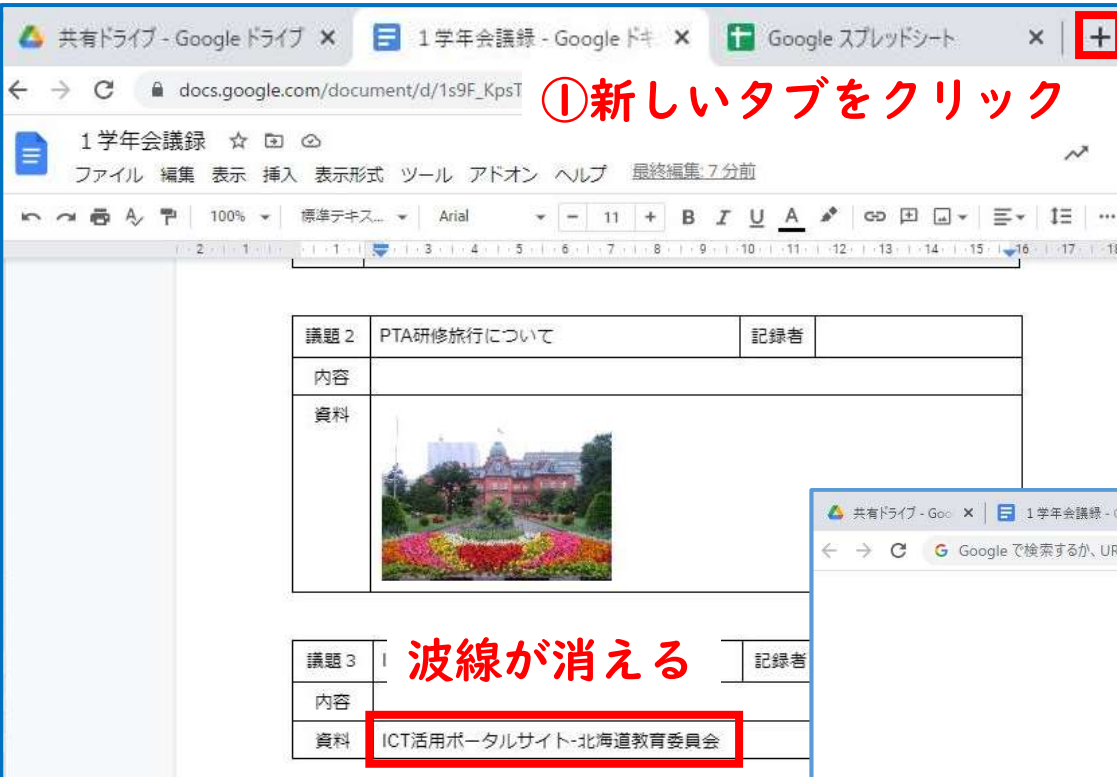
1 学年会議録 ☆ ㊄ ㊄  
ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 数秒前

議題2	PTA研修旅行について	記録者	
内容			
資料			
議題3	ICTポータルサイトの活用について	記録者	
内容			
資料			


議題3	ICTポータルサイトの活用につ	② 「×」をクリック	
内容	サイト北海道	⊗	ⓘ
資料	ICT活用ポータルサイト-北海道教育委員会		

① 「ICT活用ポータルサイト-北海道教育委員会」と入力

# リンクの挿入②

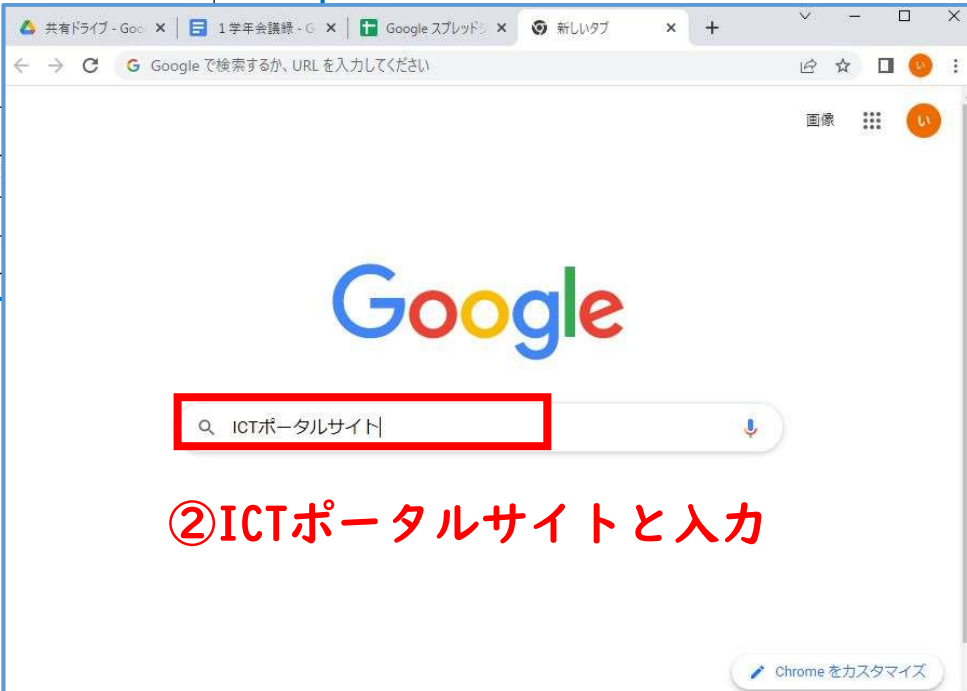


①新しいタブをクリック

議題2	PTA研修旅行について	記録者
内容		
資料		

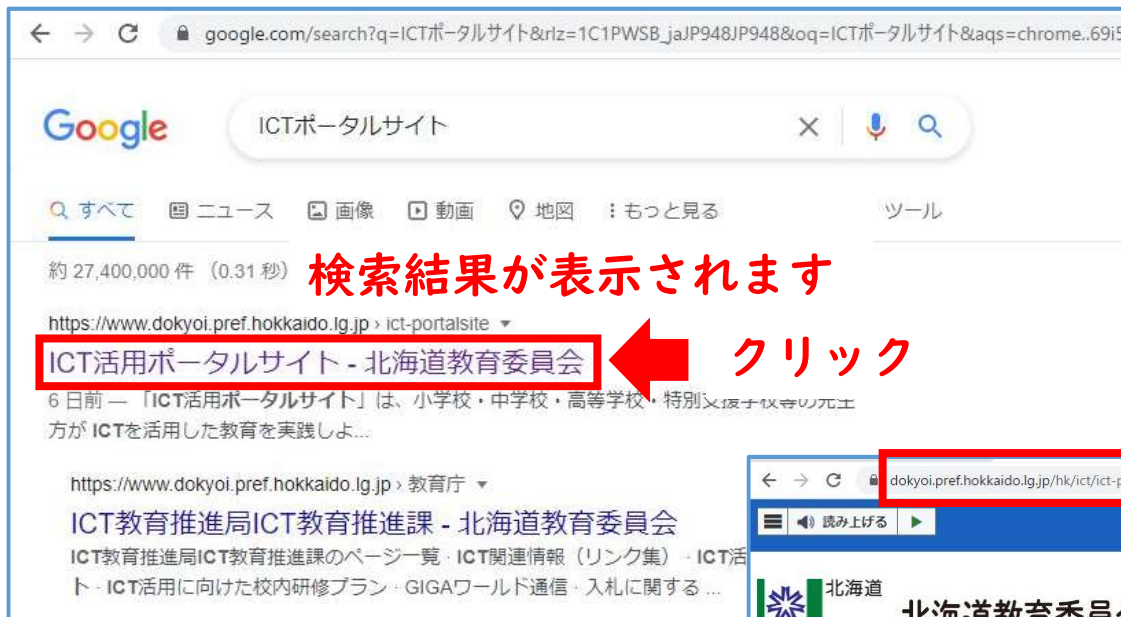
  

議題3	波線が消える	記録者
内容		
資料	ICT活用ポータルサイト-北海道教育委員会	



②ICTポータルサイトと入力

# リンクの挿入②



検索結果が表示されます

ICT活用ポータルサイト - 北海道教育委員会

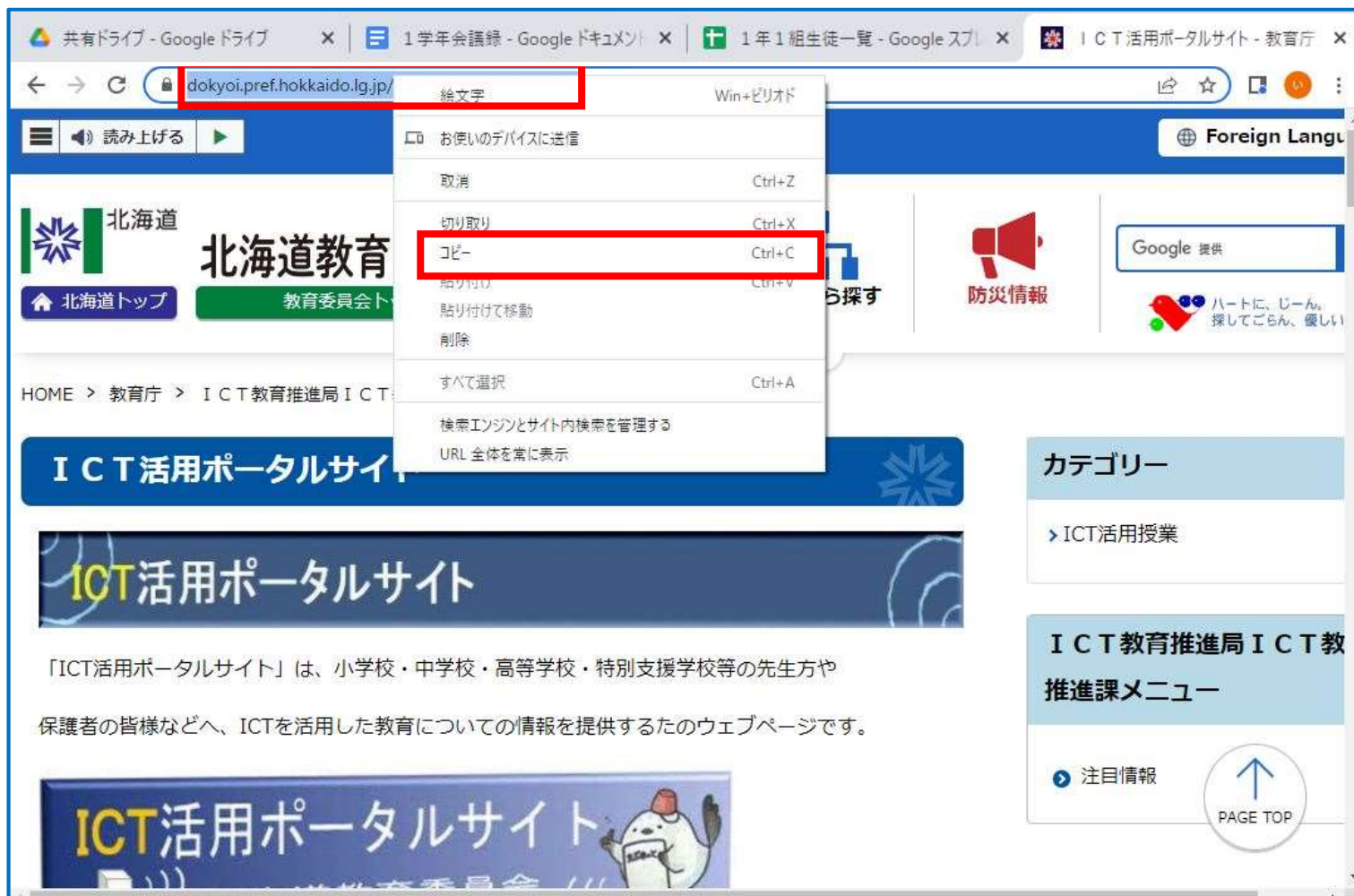
クリック



②「×」をクリック

# リンクの挿入②

## ①URLをドラッグ






# リンクの挿入②

① 「1学年会議録」タブをクリック


② 「ICT活用ポータルサイト-北海道教育委員会」をドラッグ

議題2	PTA研修旅行について	記録者	
内容			
資料			
議題3	ICTポータルサイトの活用について	記録者	
内容			
資料	ICT活用ポータルサイト-北海道教育委員会		

# リンクの挿入②

The screenshot shows a Google Docs interface with a table containing three topics. The 'Insert' menu is open, and the 'Link' option is highlighted with a red box. A red circle with the number 1 is next to the 'Insert' menu title, and a red circle with the number 2 is next to the 'Link' option.

① 「挿入」をクリック

資料	<a href="#">1年1組生徒一覧</a>
議題2	PTA研修旅行について
内容	
資料	
議題3	ICTポータルサイトの活用
内容	
資料	ICT活用ポータルサイト-

② 「リンクを挿入」をクリック

# リンクの挿入②

① 「リンクを検索または貼り付け」をクリック

議題 2	リンクを検索または貼り付け	適用
内容		
資料	1 学年会議録	
	学級日誌	
	面談希望日時入力フォーム1 (回答)	
	1 年 1 組生徒一覧	
	ICT活用ポータルサイト-北海道教育委員会 dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp	
	ICT活用授業-北海道教育委員会のホームページ dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp	

議題 3	見出しとブックマーク	>
内容		
資料	ICT活用ポータルサイト-北海道教育委員会	

① 「リンクを検索または貼り付け」をクリック

議題 2	https://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ict-po...	適用
内容		
資料	https://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ict-po...	


議題 3	見出しとブックマーク	>
内容		
資料	ICT活用ポータルサイト-北海道教育委員会	

# リンクの挿入②

The screenshot shows a Google Docs interface with a document titled "1 学年会議録". The document contains three tables, each with three rows: "議題", "内容", and "資料".

議題1	生徒一覧の共有について	記録者	
内容			
資料	<a href="#">1年1組生徒一覧</a>		

議題2	PTA研修旅行について	記録者	
内容			
資料			

議題3	ICTポータルサイトの活用について	記録者	
内容			
資料	<a href="#">ICT活用ポータルサイト-北海道教育委員会</a>		



北海道  
教育委員会

## ICT活用「いつでも研修」プログラム

Google ドキュメントを操作してみよう①

---

北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進課