

ワープロアプリで文書作成

【ねらい】

Documentの基本的な機能の理解と教材作成において効果的にDocumentを使うことができる。

【ポイント】

- ① 表の挿入と加工
- ② データ探索
- ③ 多言語翻訳
- ④ 音声・画像入力変換
- ⑤ 共有設定

【活動】完成例を見て、ビジネス文書を完成させよう。



文字や表の修飾

データ探索

多言語翻訳

音声・画像入力変換

共有(権限)・ユーザ管理

【ドキュメント】新規作成

新規作成(新しいドキュメントを作成)

ドライブからアクセス

【ドキュメント】ファイル名の変更

作成の前にファイル名を変更

【ドキュメント】メニューの確認

様々な、メニューバーの項目

【ドキュメント】メニューの確認

アップデートに伴って変更になる場合あり
メニューの下にツールバーあり
作業を効率的に行うアイコンが多数備わっている

【ドキュメント】表の挿入

挿入→表→3×4をクリック(必要事項を入力)

【ドキュメント】音声入力

ツール→音声入力→「入力したい文字」を音声入力

待機中

入力中

