

1. Google Document のアカウントを作成しましょう

http://www.google.com/google-d-s/hpp/hpp_ja_jp.html

にアクセスしてください。このページはお気に入りに追加しておきましょう。
以下のような画面が表示されますので、赤枠の部分をクリックしてください。
(既に Google のアカウントをお持ちの方は以後の手順は全て不要です)

Google ドキュメント
オンラインでドキュメントを作成、共有

New! メンバー全員でプレゼンテーションを同時に編集
メールでパラパラに受け取ったフィードバックを反映する手間がなくなります。

作成から編集、アップロードまでが簡単
既存の文章、スプレッドシート、プレゼンテーションファイルをインポートしたり、オンラインで新規に作成できます。

どこからでもアクセスして編集
必要なものはウェブブラウザだけ。ドキュメントはオンラインで安全に保管されます。

変更点をリアルタイムで共有
ドキュメントを複数人で共有して、同時に編集を加えることができます。

無料
すべて無料でご利用いただけます。

[初めての方へ](#)

Googleドキュメントを使ってみよう

他の Google サービスを既にお使いの場合は、[ここからログイン](#)

©2010 Google - ヘルプ - プライバシー - ポリシー - 利用規約 - 法律に基づく表記

以下のような画面になります。赤枠の所に気をつけながら登録をしてください。

Google Mail (gmail) でなくても登録可能ですので、必ず、平成の会のメーリングリストに登録されているメールアドレスを使用してください。

Google accounts

アカウントを作成

Google アカウントから、Google ドキュメント や Google の他のサービスにアクセスできます。Google アカウントを既にをお持ちの場合は、[こちらからログイン](#)できます。

Google アカウントに必要な情報

現在のメールアドレス:
例: myname@example.com。これを使ってアカウントにログインします。

パスワードを作成: [パスワードの安全性](#) **高**
8文字以上を指定してください。

パスワードを再入力してください:

ログイン状態を保持する **チェックをOFFにする事をおすすめします。**

Google アカウントを作成すると、ウェブ履歴が有効になります。ウェブ履歴では、ユーザーの嗜好に合わせて Google の機能をパーソナライズでき、より関連性の高い検索結果を得たり、検索キーワードの候補を表示することができます。[詳細](#)

ウェブ履歴を有効にする **チェックをOFFにする事をおすすめします。**

Google ドキュメント アカウントの作成

場所: [変更](#)

誕生日:
YYYY/MM/DD (例: 2010/02/22)

文字の確認: 画像に表示されている文字を入力してください。

 **かなり難しいのであきらめずにチャレンジ!**

利用規約: 入力した Google アカウントの情報を確認して、必要に応じて変更し、次の利用規約をお読みください。

[印刷用](#)

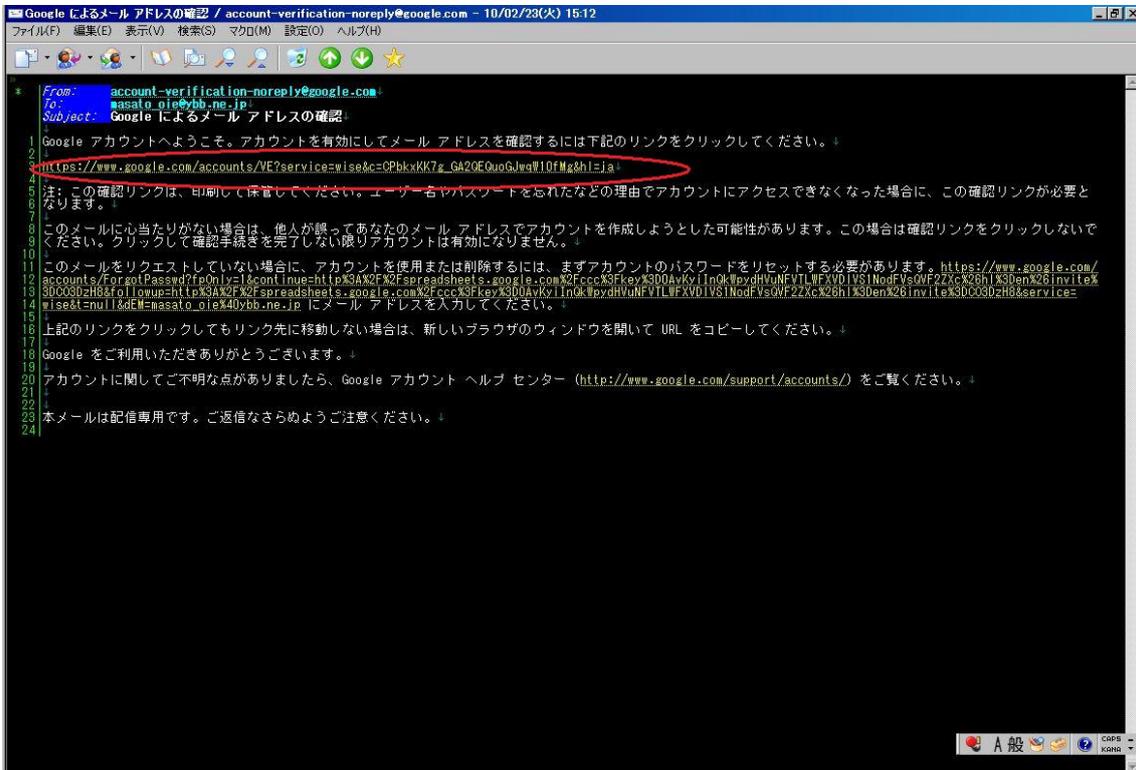
1. ユーザーと Google の関係

1.1 ユーザーが Google のプロダクト、サービス、ソフトウェアおよびウェブサイト (別個の画面による合意に基づき、Google がユーザーに提供する)

次の [同意する] をクリックすることで、上記の利用規約とプライバシーポリシーに同意したことになります。

©2010 Google - [Google ホーム](#) - [利用規約](#) - [プライバシー ポリシー](#) - [ヘルプ](#)

無事に登録完了したらメールが届きますので、赤枠のリンクをクリックします。



2. Google Document にログインしましょう。

再び、http://www.google.com/google-d-s/hpp/hpp_ja_ip.html

にアクセスし、「ここからログイン」をクリックし、先ほど登録したメールアドレスとパスワードでログインします。

Google ドキュメント
オンラインでドキュメントを作成、共有

New! メンバー全員でプレゼンテーションを同時に編集
メールでバラバラに受け取ったフィードバックを反映する手間がなくなります。

作成から編集、アップロードまでが簡単
既存の文章、スプレッドシート、プレゼンテーションファイルをインポートしたり、オンラインで新規に作成できます。

どこからでもアクセスして編集
必要なものはウェブブラウザだけ。ドキュメントはオンラインで安全に保管されます。

変更点をリアルタイムで共有
ドキュメントを複数人で共有して、同時に編集を加えることができます。

無料
すべて無料でご利用いただけます。

[初めての方へ](#)

©2010 Google - ヘルプ - プライバシー - ポリシー - 利用規約 - 法律に基づく表記

※個人的には、ログイン状態を保持するのチェックボックスはOFFがおすすめです。

Google ドキュメント
オンラインで作成して公開

すぐに作成、編集、アップロード
既存のドキュメント、スプレッドシート、プレゼンテーションをインポートすることも、新規に作成することもできます。

どこからでもアクセスして編集
必要なのはウェブブラウザだけで、ドキュメントは安全にオンラインで保存されます。

変更をリアルタイムで共有
他の人たちと一緒にドキュメントを閲覧し、同時に変更を加えられます。

ご利用は無料です [Googleドキュメントの使い方ガイド](#)

Google アカウント
Google ドキュメント ログイン
メール: [masato_oi@ybb.ne.jp]
パスワード: [redacted]
 ログイン状態を保持する
ログイン
アカウントにアクセスできない場合

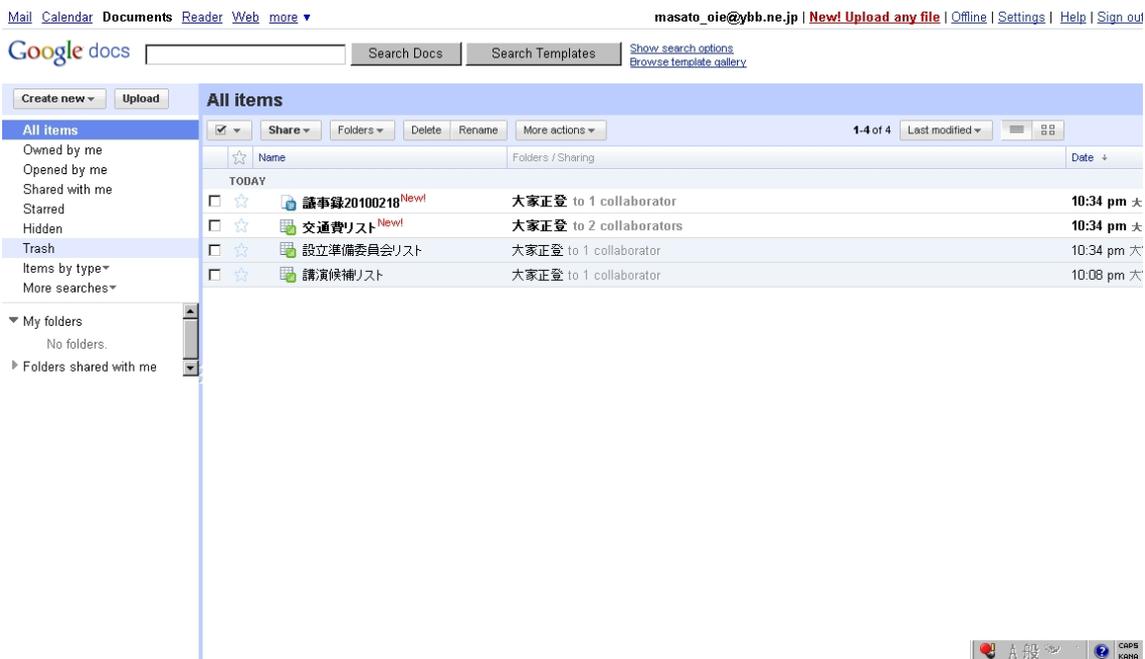
Google アカウントをお持ちでない場合
登録

©2010 Google - ヘルプ - 利用規約

3. ドキュメントを使用しましょう。

ログインすると、既に、幾つかのファイルが画面上に表示されているはずです。

もし表示されていなければ、大家までご連絡ください。



簡単に、使い方を説明します。

- ドキュメントを閲覧・編集する
ファイル名をクリックすればOKです。また、そのまま編集も可能です。編集完了時はセーブしましょう。編集内容は他の人の環境にも反映されますので慎重におこないましょう。
- ドキュメントを新規作成する
画面上部の「Create New」をクリックし、新規作成してください。（この時点で見れるのは自分だけです）
- PC上で作ったドキュメントを Google Document に移行する
画面上部の「Upload」をクリックします。（この時点で見れるのは自分だけです）
- 新規作成、またはアップロードしたドキュメントを他の人が見れるようにする
ファイル名左のチェックボックスをONにし、画面上部の Share をクリックします。