

# － ファイルの作成方法 －

## 作業前の確認事項:

(A)「パソコン」で、「Google Chrome」を開いて作業を開始してください。

(B) Gmail を開き、大学のアカウントでログインしてください。

### (1)アカウントの確認手順

- ① gmail のアイコンをクリック
- ② 大学の gmail アカウントが表示されていることを確認  
(例)22n999@g.seirei.ac.jp

\*大学のアカウント以外でログインしている場合：以下を実施してください。

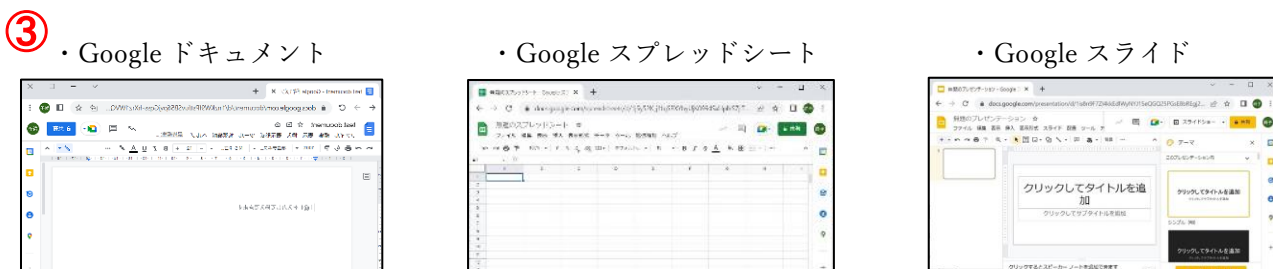
- ① 「ログアウト」または、「すべてのアカウントからログアウトする」をクリックし、ログアウトする
- ② 大学のアカウントで再度 Gmail を開きログインする

③ 確認できたら、以下の手順に進む



1	<p>右上の ☰ をクリックし、「ドライブ」をクリック</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 「新規」をクリック</li> <li>② <b>Word</b> と同様のファイルを作成する場合は、「<b>ドキュメント</b>」をクリック</li> <li><b>Excel</b> と同様のファイルを作成する場合は、「<b>スプレッドシート</b>」をクリック</li> <li><b>PowerPoint</b> と同様のファイルを作成する場合は、「<b>スライド</b>」をクリック</li> </ol>

- ① 左上「無題のドキュメント」をクリックし、ファイル名を入力→「Enter」を押してファイルを保存  
(入力と同時に内容が保存されるので、保存ボタンを使用する必要はありません)
- ② 作成されたファイルは、自動的に Google ドライブにある「マイドライブ」に保存されます
- ③ 若干アイコン等が異なりますが、Office と同様の資料が作成できます



上記でファイルが作成され完了です。

\* 作成後、「PDF 形式」でダウンロードして保存したい場合 (今後 PDF 形式にする可能性がある場合)、初期のフォント「Arial」が PDF に対応しておらず、初期のまま PDF 化するとレイアウトが崩れるため、事前にフォントを変更する必要があります。

## [フォントの変更方法]

「PDF形式」でダウンロードして保存したい場合、初期のフォント「Arial」がPDFに対応しておらず、PDF化するとレイアウトが崩れるため、事前にフォントに変更する必要があります。

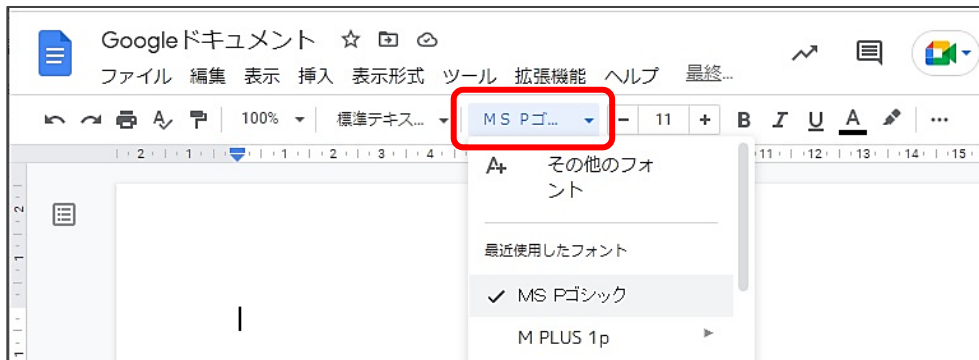
対応しているフォント(例)：

MS P ゴシック	MS P 明朝
-----------	---------

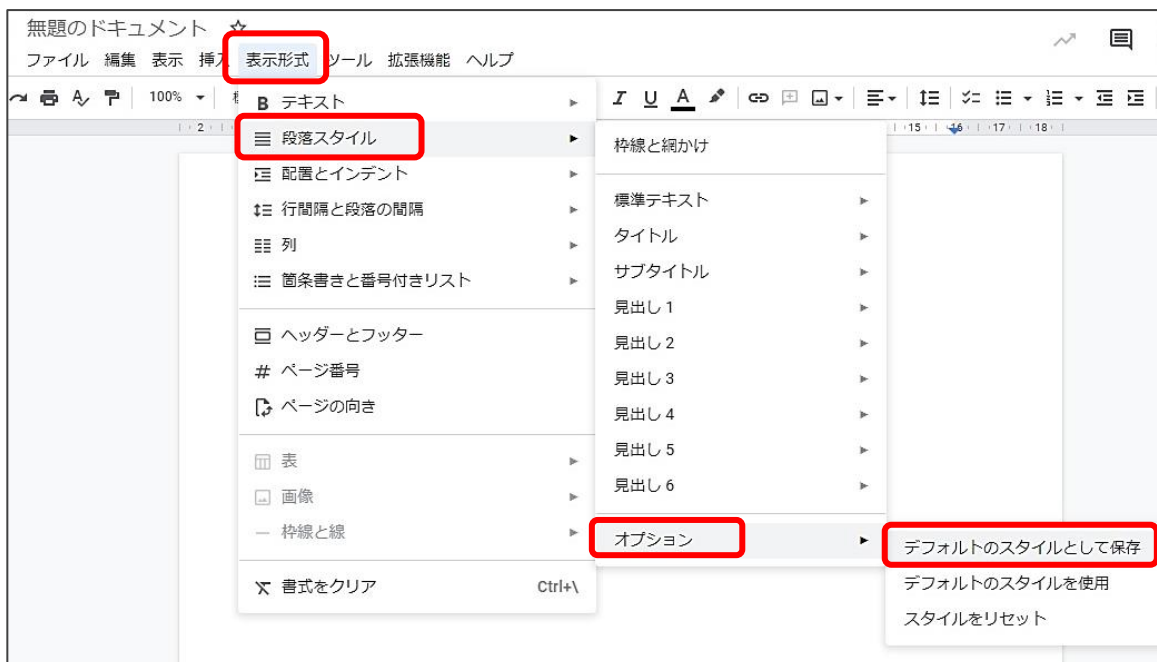
### Google ドキュメントの場合：

※フォントの設定は一度のみ、以降新規作成したファイルにも適用されます

- 1 「フォント」の矢印 ▼ をクリックし、対応しているフォントのいずれかに変更




- 2 上部のメニューから「表示形式」→「段落スタイル」→「オプション」→「デフォルトのスタイルとして保存」をクリック



## Google スプレッドシートの場合：

※ファイルごとにフォントの変更を行う必要があります

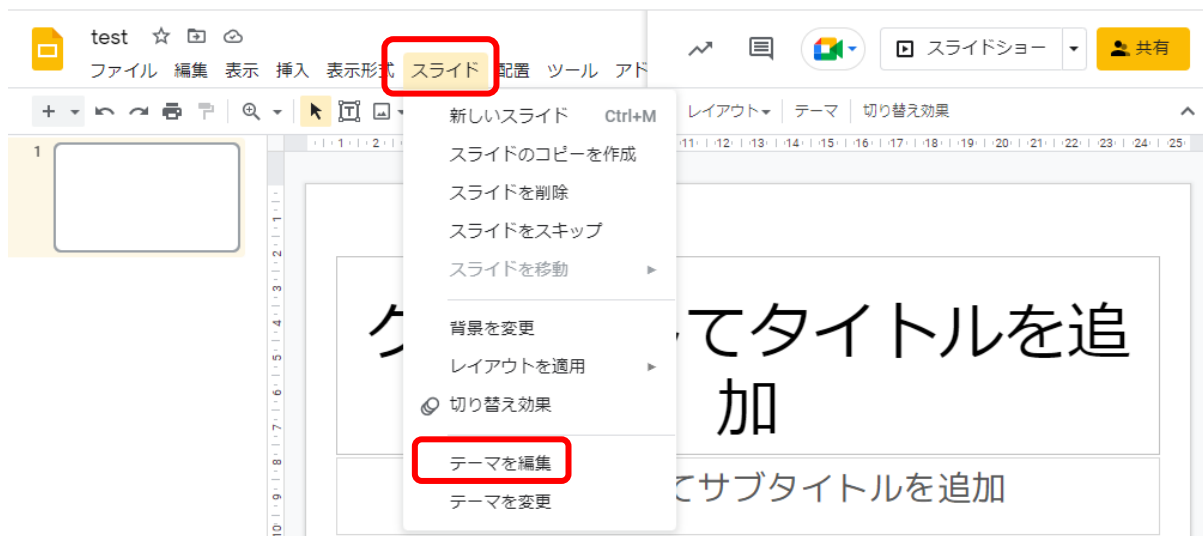
- 1 シート左上の四角  をクリックして全選択
- 2 「フォント」の矢印 ▼ をクリックし、対応しているフォントのいずれかに変更




## Google スライドの場合：

※ファイルごとにフォントの変更を行う必要があります

- 1 メニューから、「スライド」→「テーマを編集」をクリック



- 2
  - ① 「テーマ」をクリック
  - ② 「クリックしてテーマタイトルの書式設定を編集」をクリック
  - ③ 「フォント」の矢印 ▼ をクリックし、対応しているフォントのいずれかに変更
  - ④ 「レベル1・・・9」の部分をクリック
  - ⑤ 「フォント」の矢印 ▼ をクリックし、対応しているフォントのいずれかに変更
  - ⑥ 右上の  をクリックして完了

