



Documents
ユーザ ガイド



Documents: ユーザ ガイド

発行日 水曜日, 23. 3 月 2016 バージョン 7.8.0

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 編集ページの画面構成	11
3.3 テキスト ドキュメントの作成	16
3.4 テキスト ドキュメントを開く	17
3.5 テキスト ドキュメントの編集	18
3.6 新規の名前でテキスト ドキュメントを編集	19
4 スプレッドシート	21
4.1 スプレッドシートの画面構成	22
4.2 スプレッドシート 編集ページの画面構成	23
4.3 スプレッドシートの作成	27
4.4 スプレッドシートを開く	28
4.5 スプレッドシートの編集	29
4.6 新規の名前でスプレッドシートを編集	30
5 テンプレート	31
5.1 テンプレートの使用	32
5.2 テンプレートの作成	33
5.3 テンプレートの整理	34
6 共同編集	35
6.1 ドキュメントの共同編集	36
索引	37

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](#)
- [その他のドキュメント](#)

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。

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。
- [共同編集](#) 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。

その他のドキュメント

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。
- 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 \[21\]](#) 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、[テキスト](#) 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 [16]**を作成します。
- **テキスト ドキュメントを開く** ボタン。**既存のドキュメント [18]**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。ドキュメントをクリックすると、そのドキュメントが開きます。

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。テンプレートをクリックすると、新規ドキュメントを作成します。新規ドキュメントはテンプレートのコピーになります。

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 編集ページの画面構成





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
- 画像ツールバー
- 図形ツールバー
- レビュー ツールバー
- ドキュメント ウィンドウ

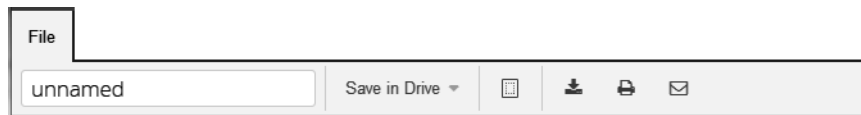
注：画面サイズが小さい場合、コンパクトツールバーが表示されます。コンパクトツールバーでは、テキストがアイコンで表示されているものもあります。複数のメニュー項目はスクロールバーに組み込まれます。

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。

- ファイルタブファイル機能を適用する **ファイルツールバー** を表示します。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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 [36]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。

ファイル ツールバー



次のツールが含まれます：

- **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。
 - 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、余白の既定値
 - 用紙サイズ、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 。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。

書式 ツールバー



次の機能があります：

- 文字の書式設定ツール
 - フォント ファミリ、フォント サイズ
 - 強調
 - メトリック
 - 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
 - 段落の塗りつぶしの色、段落の罫線
 - 段落のスタイル、書式のクリア
 - 箇条書きリスト、番号付きリスト、レベル下げ、レベル上げ

挿入 ツールバー



次の要素が利用できます。

- 表 ボタン
- 画像ボタン
- テキストフレームボタン
- コメント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 \(page 15\)](#)を参照してください。
- ハイパーリンクボタン
- タブストップボタン、改行ボタン、改ページボタン
- ヘッダとフッタボタンヘッダテキストを入力できるページの上のエリアを表示します。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。

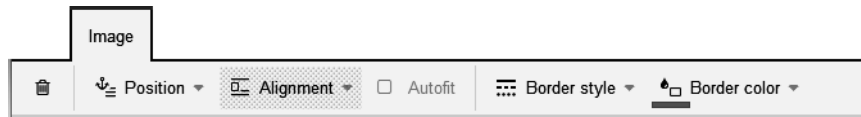
表 ツールバー



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。

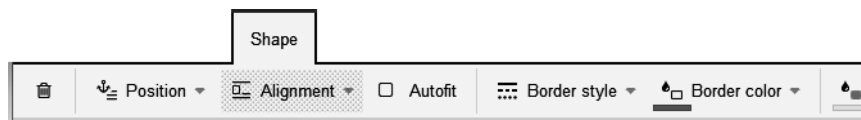
画像ツールバー



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。
- 画像フレームの罫線スタイルおよび色を調整します。

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。
- 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。

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。
- ドキュメントの言語の変更
- 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 \(page 13\)](#)も参照してください。
- マークアップ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
- 戻るおよび次へボタン前の変更または次の変更を選択
- 全て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。

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のテキスト ドキュメントの作成](#)

テンプレートも使用できます。

新規のテキスト 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。
テンプレートを使用するには、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。テンプレートの詳細は、[テンプレート \(page 31\)](#)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。
3. ドキュメントの内容を作成したり、編集します。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。
[テキスト編集](#) 機能の詳細を参照してください。
4. 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。

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。
テンプレートを使用するには、ビューアの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** [18]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。

3.4 テキスト ドキュメントを開く

次の場所に保存するドキュメントを表示できます。

- 指定月ドライブ
- ローカルドライブ

ドライブ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は、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。

別のドキュメントを表示するには、ツールバーの**テキスト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。

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

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 **テキスト 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。**OK** をクリックします。
- 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。

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、ヘッダおよびフッタ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 [16]**を作成するか、既存のドキュメントを開きます [17]。
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： コンテキストメニューで多くの機能を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。

3.6 新規の名前でテキスト ドキュメントを編集

新規の名前で既存のドキュメントを編集すると、既存のドキュメントのコピーをもとに新規のドキュメントを作成できます。

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. ドキュメント バーの右上にある 無題 をクリックします。ドキュメントの名前を入力します。
5. テキスト ドキュメントの編集 に関する各種機能が使用できるようになります。

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。**新規テキスト ドキュメント [27]**を作成します。
- **スプレッドシートを開く**ボタン。**既存のドキュメント [29]**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。ドキュメントをクリックすると、そのドキュメントが開きます。

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。テンプレートをクリックすると、新規ドキュメントを作成します。新規ドキュメントはテンプレートのコピーになります。

新規スプレッドシートを作成したり、既存のスプレッドシートを編集する場合、**スプレッドシート編集ページ**を開きます。

4.2 スプレッドシート 編集ページの画面構成





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
- 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
- グラフツールバー
- ドキュメント ウィンドウ

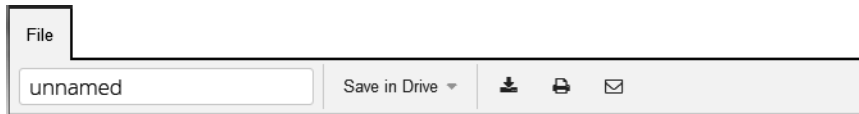
注：画面サイズが小さい場合、コンパクトツールバーが表示されます。コンパクトツールバーでは、テキストがアイコンで表示されているものもあります。複数のメニュー項目はスクロールバーに組み込まれます。

Office メニュー バー




Office メニュー バーには、次のボタンが表示されます。

- ファイルタブファイル機能を適用する **ファイルツールバー** を表示します。
- 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。
- 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 [36]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。

ファイル ツールバー



次のツールが含まれます：

- **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。
 - 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。

書式 ツールバー



次の機能があります。

- 文字の書式設定ツール
 - フォント ファミリ、フォント サイズ
 - 強調
 - テキストの色
- セルの書式設定ツール
 - 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
 - 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。
 - セルの塗りつぶしの色
 - セルの罫線、罫線のスタイル、罫線の色
 - セルの結合と結合解除
 - セルのスタイル、書式のコピー、書式の削除

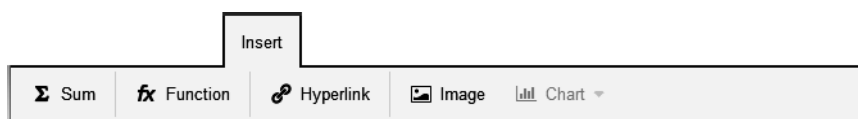
データツールバー



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。

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

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

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

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

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のスプレッドシートの作成](#)

テンプレートも使用できます。

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。
テンプレートを使用するには、[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。テンプレートの詳細は、[テンプレート \(page 31\)](#)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 \[29\]](#)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。

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。
テンプレートを使用するには、[ビューアのテンプレート](#)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。
5. ドキュメントの内容を作成したり、編集します。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。
[スプレッドシート編集](#) 機能の詳細を参照してください。
6. 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。

4.4 スプレッドシートを開く

次の場所に保存するドキュメントを表示できます。

- 指定月ドライブ
- ローカルドライブ

ドライブに保存されたスプレッドシートを開く

スプレッドシート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。

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。

別のドキュメントを表示するには、ツールバーの**スプレッドシートを開く**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。

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。

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

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 **スプレッドシートを開く** 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**OK** をクリックします。

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。



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 \[27\]](#)を作成、または既存のスプレッドシートを[開きます \[28\]](#)。
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： コンテキストメニューで多くの機能を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、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。

4.6 新規の名前でスプレッドシートを編集

新規の名前で既存のドキュメントを編集すると、既存のドキュメントのコピーをもとに新規のドキュメントを作成できます。

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. ドキュメント バーの右上にある 無題 をクリックします。ドキュメントの名前を入力します。
5. [スプレッドシートの編集](#) に関する各種機能が使用できるようになります。

5 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 \[32\]](#)。
- 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 \[33\]](#)。
- フォルダーにテンプレートを [整理 \[34\]](#) できます。

5.1 テンプレートの使用

サーバ構成によっては、テキストドキュメントまたはスプレッドシートにさまざまなグローバルテンプレートを 사용할 ことができます。 [自分のテンプレートを作成 \[33\]](#) 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 のテンプレートから新規または スプレッドシート アプリケーションのテンプレートを クリックします。


ドライブ アプリケーションで、 [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。

5.2 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** [34] できます。

新規テンプレートを作成する

1. **テキスト** または **スプレッドシート** 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. 編集したいように内容を編集します。
3. **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。
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. 34)

5.3 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の機能があります。

- 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**



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。

6 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。


- 他のユーザや外部パートナーとドキュメントを共有します。詳細と手順は、[Groupware ユーザ ガイドの ファイルとチーム](#) にあります。
- [他のユーザと共にドキュメントを編集 \[36\]](#) できます。

6.1 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編集できません。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 **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、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。

索引

シンボル

- アプリケーション
 - スプレッドシート, 21
 - テキスト, 9
- アプリケーションスプレッドシート, 21
- アプリケーションテキスト, 9
- スプレッドシート, 21
 - の画面構成, 22
 - ダウンロード, 29
 - 作成, 27
 - 印刷, 29
 - 新規の名前で編集, 30
 - 検索と置換, 29
 - 編集, 29
 - 編集ページ, 23
 - 開く, 28
- 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, 18
 - 作成, 16
 - 印刷, 18
 - 新規の名前で編集, 19
 - 検索と置換, 18
 - 編集, 18
- テキストドキュメント
 - 開く, 17
- テンプレート , 31
 - 作成, 33
 - 使用, 32
 - 整理, 34
- ドキュメント, 5
- 作成
 - スプレッドシート, 27
 - テキスト ドキュメント, 16
- 共同編集 , 35
- 新規の名前で編集
 - スプレッドシート, 30
 - テキスト ドキュメント, 19
- 編集
 - スプレッドシート, 29
 - テキスト ドキュメント, 18
 - ドキュメントの共同編集, 36
- 開く
 - スプレッドシート, 28
 - テキストドキュメント, 17

D

- Documents , 7
