



Documents  
ユーザ ガイド



## Documents: ユーザ ガイド

発行日 火曜日, 12. 7 月 2016 バージョン 7.8.2

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 .....	17
3.4 テキストドキュメントを開く .....	18
3.5 テキストドキュメントの編集 .....	19
3.6 新規の名前でテキストドキュメントを編集 .....	20
3.7 テキスト設定 .....	21
4 スプレッドシート .....	23
4.1 スプレッドシートの画面構成 .....	24
4.2 スプレッドシート 編集ページの画面構成 .....	25
4.3 スプレッドシートの作成 .....	30
4.4 スプレッドシートを開く .....	31
4.5 スプレッドシートの編集 .....	32
4.6 新規の名前でスプレッドシートを編集 .....	33
4.7 スプレッドシート設定 .....	34
5 テンプレート .....	35
5.1 テンプレートの使用 .....	36
5.2 テンプレートの作成 .....	37
5.3 テンプレートを編集 .....	38
5.4 テンプレートの整理 .....	39
6 共同編集 .....	41
6.1 ドキュメントの共同編集 .....	42
索引 .....	43

---

---

# 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。このドキュメントはユーザがテキストドキュメントやスプレッドシートを編集することができるという前提で書かれています。

## 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 \[23\]](#) 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 [17]**を作成します。
- **ドキュメントを開く**ボタン。**既存のドキュメント [19]**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。ここでは、次の機能が利用できます。

- ドキュメント名にマウスのポインタを置くと、ファイル名とドキュメントのパスが表示されます。
- ドキュメントをクリックするとドキュメントが開きます。
- ドキュメントのコンテキストメニューには編集、ダウンロード、一覧を整理する機能があります。

### 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。ここでは、次の機能が利用できます。

- テンプレートをクリックすると新規ドキュメントが作成されます。新規ドキュメントはテンプレートのコピーになります。
- テンプレートのコンテキストメニューにはテンプレート編集とドキュメントの作成機能があります。

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

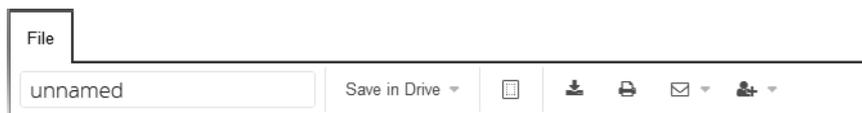
注：画面サイズが小さい場合、コンパクトツールバーが表示されます。コンパクトツールバーでは、テキストがアイコンで表示されているものもあります。複数のメニュー項目はスクロールバーに組み込まれます。

## 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** [42]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。
  - PDF としてエクスポート。選択したドキュメントをPDF形式にエクスポートします。
  - 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、ページ余白の既定値
  - 用紙サイズ、ページ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**。メニューが表示され、
  - メールにドキュメントを添付する。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。
  - PDF としてメールに添付する。選択したドキュメントをメールのPDF形式の添付ファイルとして送信します。
  - 内容をメールとして送信。現在のドキュメントのフォーマット付き内容をHTML形式のメールとして送信します。
- **共有アイコン**。メニューが表示され、
  - 招待。ドキュメントの閲覧や編集への招待をするための機能を表示します。
  - リンクを取得。リンクを使ったドキュメントの共有のための機能を表示します。

## 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
  - 他の字体スタイル、フォーマットを解除
  - 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、段落間
  - 段落の塗りつぶしの色、段落の罫線
  - 段落のスタイル、新規スタイル
  - 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。

- 表を挿入ボタン。
- 画像を挿入ボタン。
- テキストフレームを挿入ボタン。
- コメントを挿入ボタン。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 \(page 16\)](#)を参照してください。
- ハイパーリンクを挿入、編集ボタン
- タブ位置の挿入、改行の挿入、改ページの挿入ボタン
- ヘッダ、フッタを挿入ボタン ページの上部にエリアを開き、そこでヘッダテキストを入力できます。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。
- フィールドを挿入ボタン。フィールドの挿入機能のメニューを開く：
  - 作成者名、ファイル名
  - 時間、日付
  - ページ番号、ページ数

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。
- 順番を変更する。オーバーレイする画像やテキストフレームの順番を指定します。
- 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かを指定します。
- 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。
- 自動調整テキストフレームの高さを内容に合わせて自動調整するかどうかを指定します。
- 順番を変更する。オーバーレイする画像やテキストフレームの順番を指定します。
- 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。コンテキストメニューを使ってユーザ辞書に登録されていない単語を追加することができます。ユーザ辞書の編集機能については次を参照してください。[テキスト設定 \(page 21\)](#)
- **ドキュメントまたは選択した段落の言語の変更**
- **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
- **コメントを挿入**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 \(page 14\)](#)も参照してください。
- **コメントの強調表示**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
- **前のコメントと次のコメント**ボタン 前のコメントと次のコメントを選択します。
- **全てのコメントを削除**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。

- 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、ドキュメントの作成を行います。

テンプレートも使用できます。

#### テキスト 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. 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。  
テンプレートの使用には、次のいずれかの方法を使用します。
  - 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。
  - テンプレートのコンテキスト メニューを開きます。**テンプレートから新規作成**を選択します。  
テンプレートの詳細は、**テンプレート (page 35)**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。  
この画面で、内容の**作成および編集 [19]**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。

#### 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. 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。  
テンプレートの使用には、次のいずれかの方法を使用します。
  - テンプレートをダブル クリックします。
  - テンプレートを選択します。ツールバーで、**テンプレートから新規作成** をクリックします。
  - ビューアで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 [19]**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

またはローカルドライブに保存されているテキストドキュメントを開くことができます。次のようなオプションの機能があります。

- アプリケーションで、ドキュメントを開きます。
- アプリケーションで、ドキュメントを開きます。
- ローカルに保存されたテキストドキュメントを開く

### アプリケーションで、テキストドキュメントを開く：

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。  
ドキュメントのコンテキストメニューも開くことができます。編集を選択します。  
ヒント：コンテキストメニューを使って最近開いたドキュメントの一覧からドキュメントを削除することができます。
- 別のドキュメントを表示するには、ツールバーの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。

### アプリケーションで、テキストドキュメントを開く：

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. アプリケーションで、ツールバーの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、 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、フッタおよびページ番号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フォルダの編集権限が必要です。

1. **新規のドキュメント** [17]を作成するか、既存のドキュメントを開きます [18]。
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
- 作成者名、ファイル名、日付、時間、ページ番号、ページ数などの自動的に作成された内容のフィールド

フィールドの内容を編集するには、フィールドをクリックします。フィールドに応じて、異なる編集機能を使用できる場合があります。

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：**多くの機能がコンテキストメニューで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

既存のドキュメントのコピーとしての新規ドキュメントを作成することができます。次のようなオプションの機能があります。

- 新規の名前で最近使ったドキュメントを編集
- 新規の名前でドキュメントを編集

**新規の名前で最近使ったドキュメントを編集する：**

1. アプリケーションでは**最近使用したドキュメント**下のドキュメントコンテキストメニューから**新規編集**を選択することができます。編集する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。  
この画面で、内容の**作成および編集 [19]**ができます。

**新規の名前でドキュメントを編集する：**

1. 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. **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 [19]**ができます。

## 3.7 テキスト設定

ドキュメント設定の使い方：

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. サイドバーで**ドキュメント**をクリックします。
3. 設定を変更します。

次の設定が利用できます。

寸法

用紙サイズ、ページ余白、行の高さ、列幅の寸法を指定します。

ユーザ辞書

**ユーザ辞書を編集**をクリックすると、**ユーザ辞書**ウィンドウが開きます。単語を追加したり、削除できます。

自分のテンプレートフォルダ

テンプレートフォルダを表示さらにテンプレートフォルダの追加ができます。テンプレートフォルダをクリックすると、アプリケーションでフォルダが開きます。テンプレートの詳細と使い方は、[テンプレート \(page 35\)](#)を参照してください。

グローバルテンプレートフォルダ

グローバルテンプレートフォルダを表示テンプレートフォルダをクリックすると、アプリケーションでフォルダが開きます。



---

## 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。 **新規スプレッドシート** [30]を作成する
- **ドキュメントを開く** ボタン。 **既存のドキュメント** [32] 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。ここでは、次の機能が利用できます。

- ドキュメント名にマウスのポインタを置くと、ドキュメントのパスが表示されます。
- ドキュメントをクリックするとドキュメントが開きます。
- ドキュメントのコンテキストメニューには編集、ダウンロード、一覧を整理する機能があります。

### 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。ここでは、次の機能が利用できます。

- テンプレートをクリックすると新規ドキュメントが作成されます。新規ドキュメントはテンプレートのコピーになります。
- テンプレートのコンテキストメニューにはテンプレート編集とドキュメントの作成機能があります。

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 [42]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。
  - **PDF としてエクスポート**。選択したドキュメントをPDF形式にエクスポートします。
  - **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。
- **共有** アイコン。メニューが表示され、
  - **招待**。ドキュメントの閲覧や編集への招待をするための機能を表示します。
  - **リンクを取得**。リンクを使ったドキュメントの共有のための機能を表示します。

### 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**
  - **他の字体スタイル、フォーマットを解除**
  - **書式のコピー/貼り付け**
  - **テキストの色**
- **セルの書式設定ツール**
  - **背景色**
  - **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、セルを結合または結合を解除**
  - **通貨形式はパーセンテージで**
  - **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。
  - **セルの罫線**、罫線のスタイル、罫線の色
  - **セルのスタイル**

## 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。

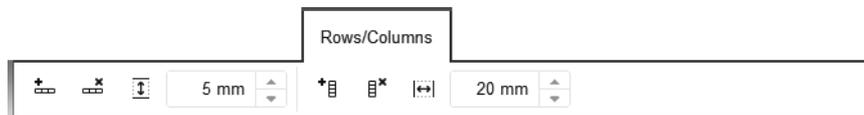
## 挿入 ツールバー



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
- セルの罫線スタイル、罫線色

### 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、スプレッドシートの作成を行います。

テンプレートも使用できます。

### スプレッドシート 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. 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。  
テンプレートの使用には、次のいずれかの方法を使用します。
  - 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。
  - テンプレートのコンテキスト メニューを開きます。テンプレートから**新規作成**を選択します。テンプレートの詳細は、[テンプレート \(page 35\)](#)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 [32]**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。  
テンプレートの使用には、次のいずれかの方法を使用します。
  - テンプレートをダブル クリックします。
  - テンプレートを選択します。ツールバーで、**テンプレートから新規作成** をクリックします。
  - ビューアで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 [32]**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。

## 4.4 スプレッドシートを開く

ドライブ またはローカルドライブに保存されているスプレッドシートを開くことができます。次のようなオプションの機能があります。

- [スプレッドシート アプリケーション](#)で、スプレッドシートを開きます。
- [ドライブ アプリケーション](#)で、スプレッドシートを開きます。
- [ローカルに保存されたスプレッドシートを開きます](#)

### スプレッドシート アプリケーションで、スプレッドシートを開く：

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。  
ドキュメントのコンテキスト メニューも開くことができます。[編集](#) を選択します。  
**ヒント：**コンテキストメニューを使って最近開いたドキュメントの一覧からドキュメントを削除することができます。
- 別のドキュメントを表示するには、ツールバーの[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、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、スプレッドシートを開く：

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 [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。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 \[30\]](#)を作成、または既存のスプレッドシートを開きます [\[31\]](#)。
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：多くの機能がコンテキストメニューで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

既存のドキュメントのコピーとしての新規ドキュメントを作成することができます。次のようなオプションの機能があります。

- 新規の名前で最近使ったドキュメントを編集
- 新規の名前でドキュメントを編集

**新規の名前で最近使ったドキュメントを編集する：**

1. スプレッドシート アプリケーションでは**最近使用したドキュメント**下のドキュメントコンテキストメニューから**新規編集**を選択することができます。編集する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。  
この画面で、内容の**作成および編集 [32]**ができます。

**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. **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 [32]**ができます。

## 4.7 スプレッドシート設定

設定の詳細は、[テキスト設定 \(page 21\)](#)を参照してください。

---

## 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 \[36\]](#)。
- 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 \[37\]](#)。
- 既存のテンプレートを[編集 \[38\]](#)できます。
- フォルダーにテンプレートを[整理 \[39\]](#)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 [37]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 または スプレッドシート アプリケーションでは、次のいずれの方法を使用します。

- 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。
- テンプレートのコンテキスト メニューを開きます。テンプレートから新規作成を選択します。

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。

- テンプレートをダブル クリックします。
- テンプレートを選択します。ツールバーで、テンプレートから新規作成 をクリックします。
- ビューアで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。

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** [39] 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. **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。
3. 編集したいように内容を編集します。
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. 39)

## 5.3 テンプレートを編集

作成したテンプレートを編集できます。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 [39] できます。

既存のテンプレートを編集する：

1. 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開きます。テンプレートを編集. を選択します。  
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。
  - テンプレートを選択します。ツールバーのアクション アイコンをクリックします。メニューで、テンプレートを編集 をクリックします。
  - ビューアでテンプレートを表示します。ツールバーのアクション アイコンをクリックします。メニューで、テンプレートを編集 をクリックします。
2. 編集したいように内容を編集します。
3. 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. 39)

## 5.4 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**
- テンプレートを含むフォルダーを**開きます**。

### 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。

### テンプレートフォルダーを開く:

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開きます。**Drive** に**表示** を選択します。

テンプレートを含むフォルダが **ドライブ** アプリケーションで表示されます。

---

---

## 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。
- 他のユーザや外部パートナーとドキュメントを一緒に編集 [\[42\]](#) 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

## D

Documents , 7

### シンボル

- アプリケーション
  - スプレッドシート, 23
  - テキスト, 9
- アプリケーションスプレッドシート, 23
- アプリケーションテキスト, 9
- スプレッドシート, 23
  - の画面構成, 24
  - ダウンロード, 32
  - 作成, 30
  - 印刷, 32
  - 新規の名前で編集, 33
  - 検索と置換, 32
  - 編集, 32
  - 編集ページ, 25
  - 開く, 31
- 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, 19
  - メールの送信, 19
  - 作成, 17
  - 印刷, 19
  - 新規の名前で編集, 20
  - 検索と置換, 19
  - 編集, 19
  - 開く, 18
- テンプレート, 35
  - 作成, 37
  - 使用, 36
  - 整理, 39
  - 編集, 38
- ドキュメント, 5
  - 設定, 21
- ドキュメント設定
  - グローバルテンプレートフォルダ, 21
  - テンプレートフォルダ, 21
  - ユーザ辞書を編集, 21
  - 寸法, 21
- 作成
  - スプレッドシート, 30
  - テキストドキュメント, 17
- 共同編集, 41
- 新規の名前で編集
  - スプレッドシート, 33
  - テキストドキュメント, 20
- 編集
  - スプレッドシート, 32
  - テキストドキュメント, 19
  - ドキュメントの共同編集, 42
- 設定, 21
- 開く
  - スプレッドシート, 31
  - テキストドキュメント, 18

