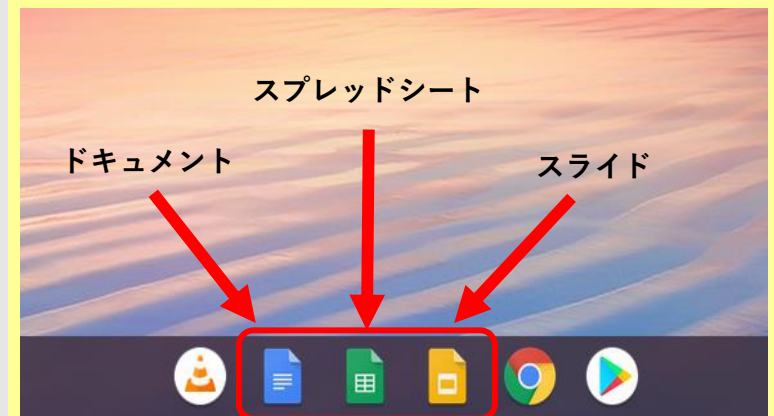


ノートパソコンで資料作成する時は、Googleドキュメント、スプレッドシート、スライドを使います。

Word、Excel、PowerPointのソフトは入っていません。

ドキュメントがWord、スプレッドシートがExcel、スライドがPowerPointに相当します。

画面下のタスクバーにドキュメント、スプレッドシート、スライドのアイコンがあります。



1 ドキュメントを
作成する

* スプレッドシートやスライドも同じ方法です。

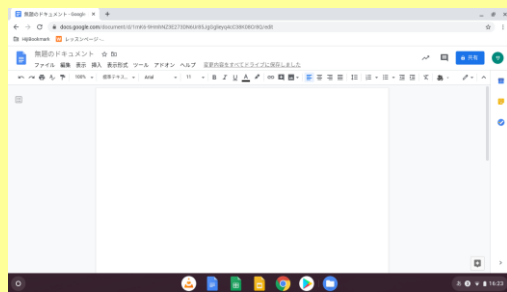
① ドキュメントを選択します。



② 空白を選択します。



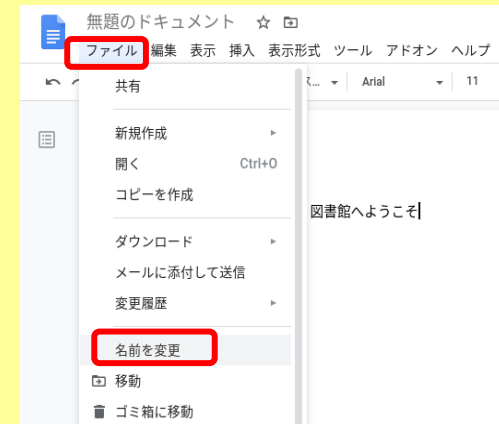
③ ドキュメントが開きます。



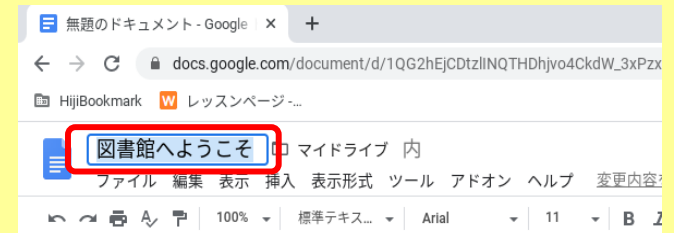
※データはGoogleドライブに自動で保存されます。

2 名前を変更する

① ファイルをクリックし、名前を変更を選択します。



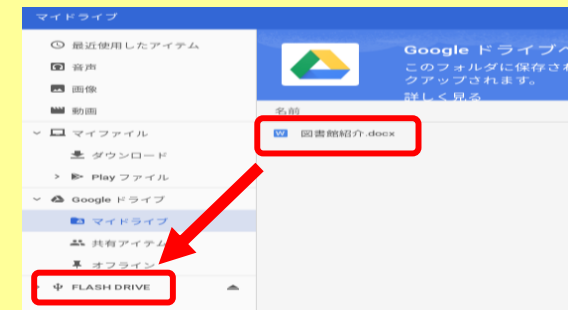
② 名前を変更します。



3 USBへ保存する

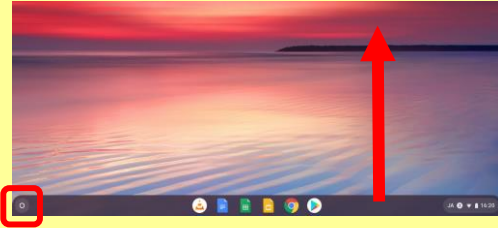
① ファイルを開きます。

② 保存したいデータを指で長押し、
USBへドラッグします。



1 Googleドライブ
またはUSBに
保存されている
データを編集する

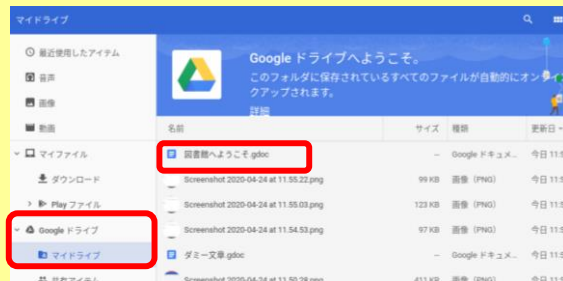
- ① 画面左下の「○」をクリック、
またはタスクバーを上へスワイプします。



- ② ファイルを選択します。



- ③ GoogleドライブのマイドライブまたはUSBを
選択します。
- ④ 開きたいデータを選択します。



- ⑤ データが開き、編集が可能になります。

