Google（グーグル）ドキュメントを使ってみよう

（小学校3,4年向け）



GoogleドキュメントはGoogle LLCの商標であり、本資料はGoogleによって承認または提携したものではありません。

※2026年9月時点の情報に基づいて作成

株式会社ベネッセコーポレーション

はじめに

Google（グーグル）ドキュメントは、お知らせなどの文書や表や画像の入った資料(しりょう)をきれいに作成する「文書作成ソフト」とよばれるアプリです。作文やポスターなどを作ることもできます。

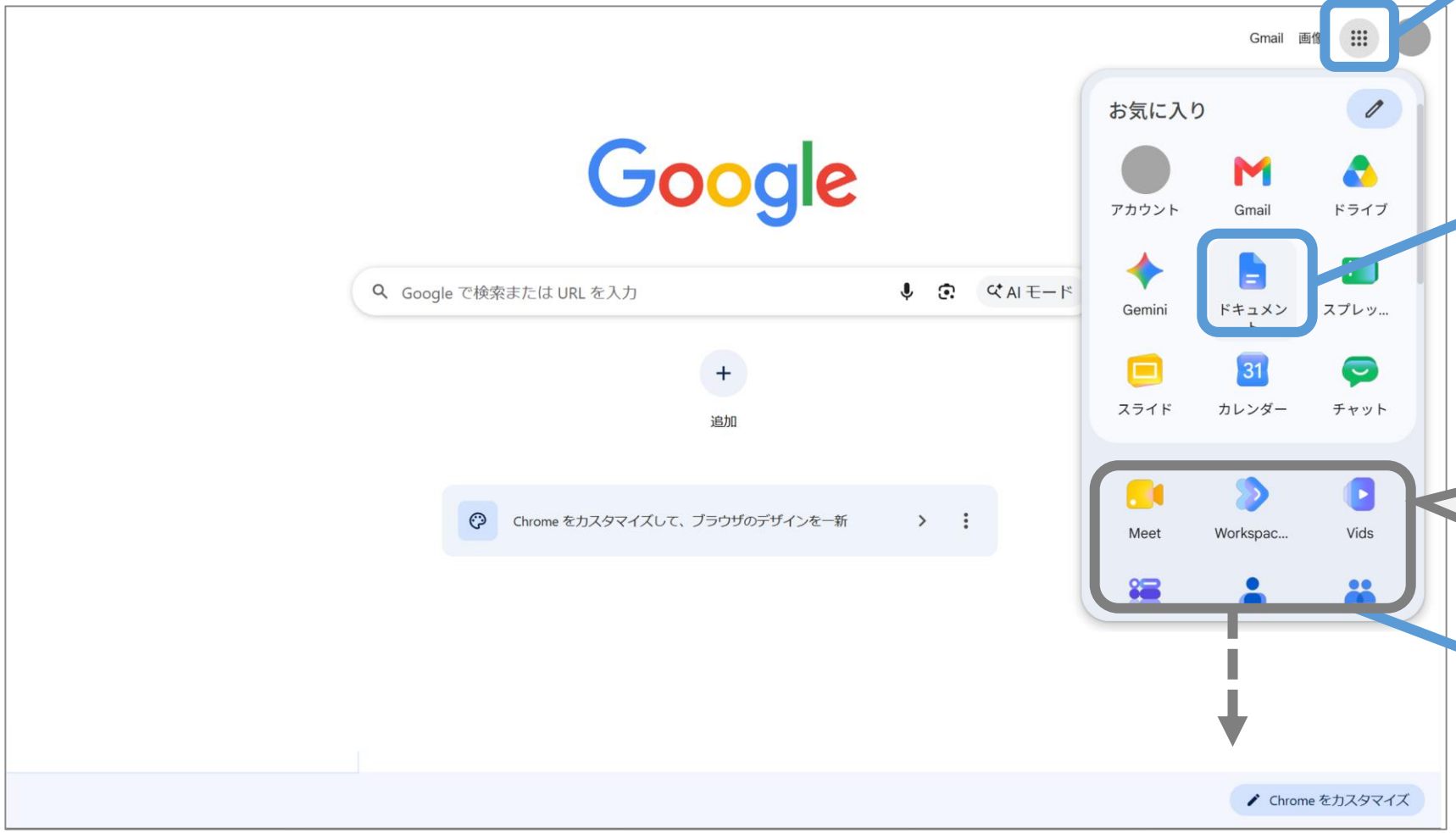
■ 使い方のイメージ

- まず、文章を入力して、画像(がぞう)なども入れます。
- 出来あがりをイメージしながら、文字位置(いち)や大きさを変更(へんこう)して整えます。



イラスト出典：いらすとや　https://www.irasutoya.com/

Google ドキュメントを開いてみよう



①9点リーダーをタップする

②「ドキュメント」をタップする

②で「ドキュメント」がないとき

③スクロールして、「ドキュメント」を探す

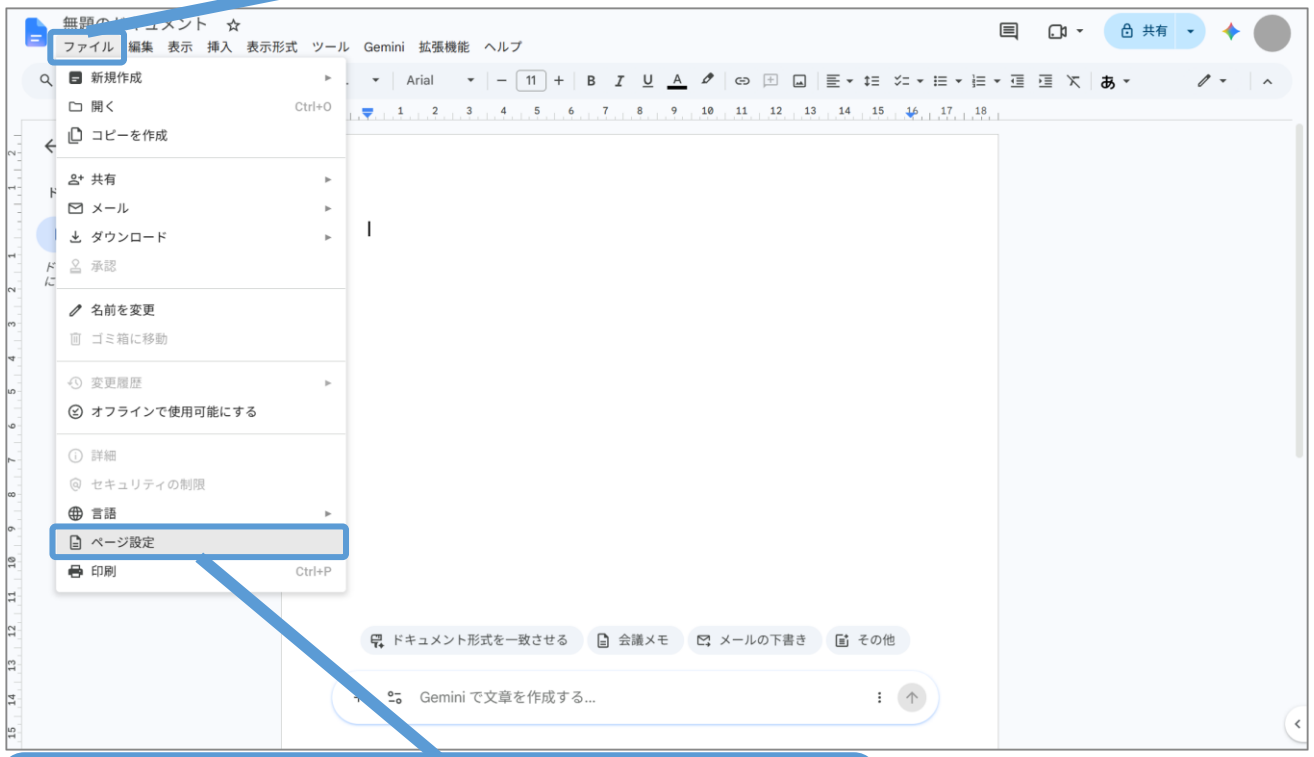
Google（グーグル）ドキュメントを始めてみよう

「空白のドキュメント」をえらぶ

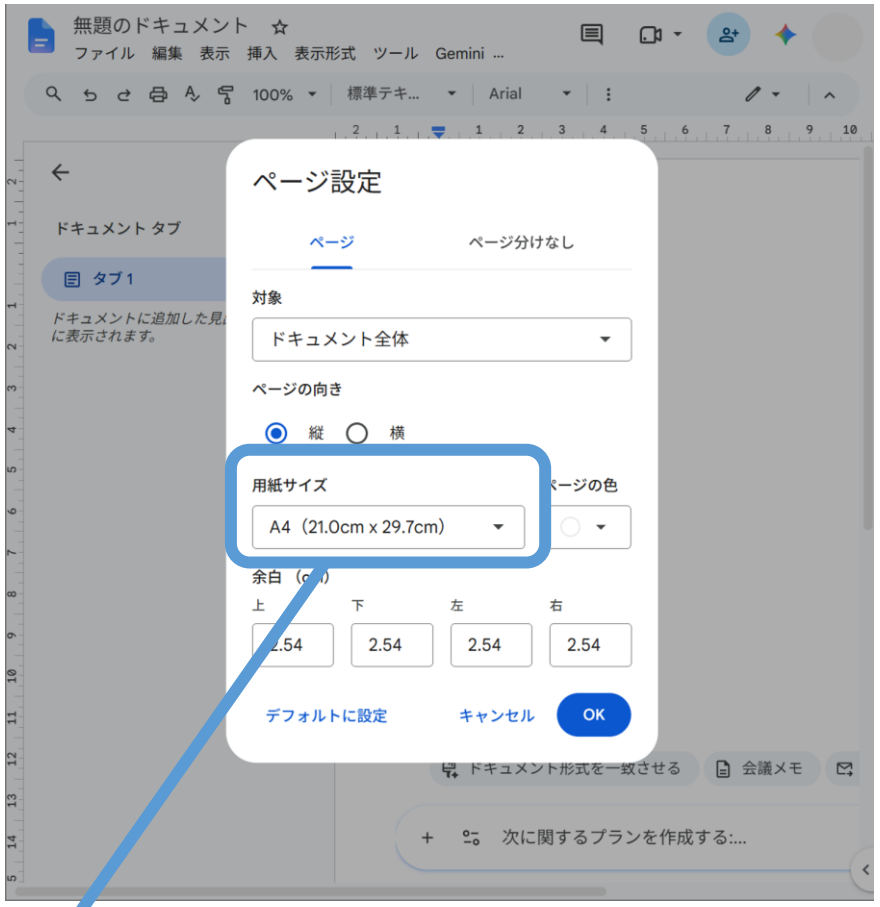


ページサイズをかえてみよう

①「ファイル」をタップする



②「ページ設定（せってい）」をタップする



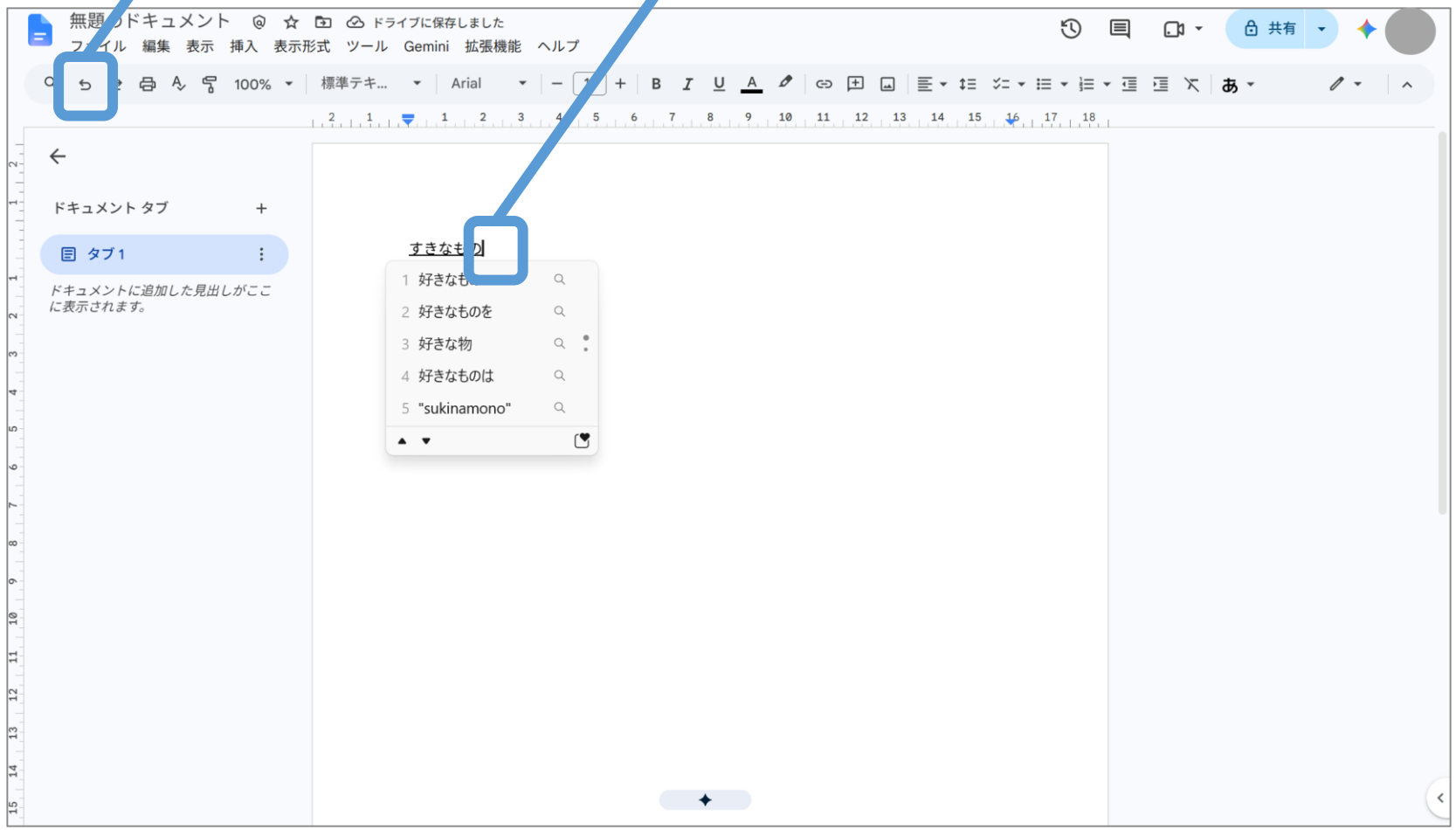
Google ドキュメントを開くと、A4サイズになっています。
サイズをかえたいときは、作りはじめるときにかえておきましょう。

③「用紙サイズ」から、できあがりの用紙サイズをえらぶ

文字を入れてみよう（文字や数字を入力する方法）

元にもどす

文字を入力したり、改行したり
するとカーソルがうごく



もどって文字を消したいとき

「Back Space」キーで、カーソルを左へもどして、消す

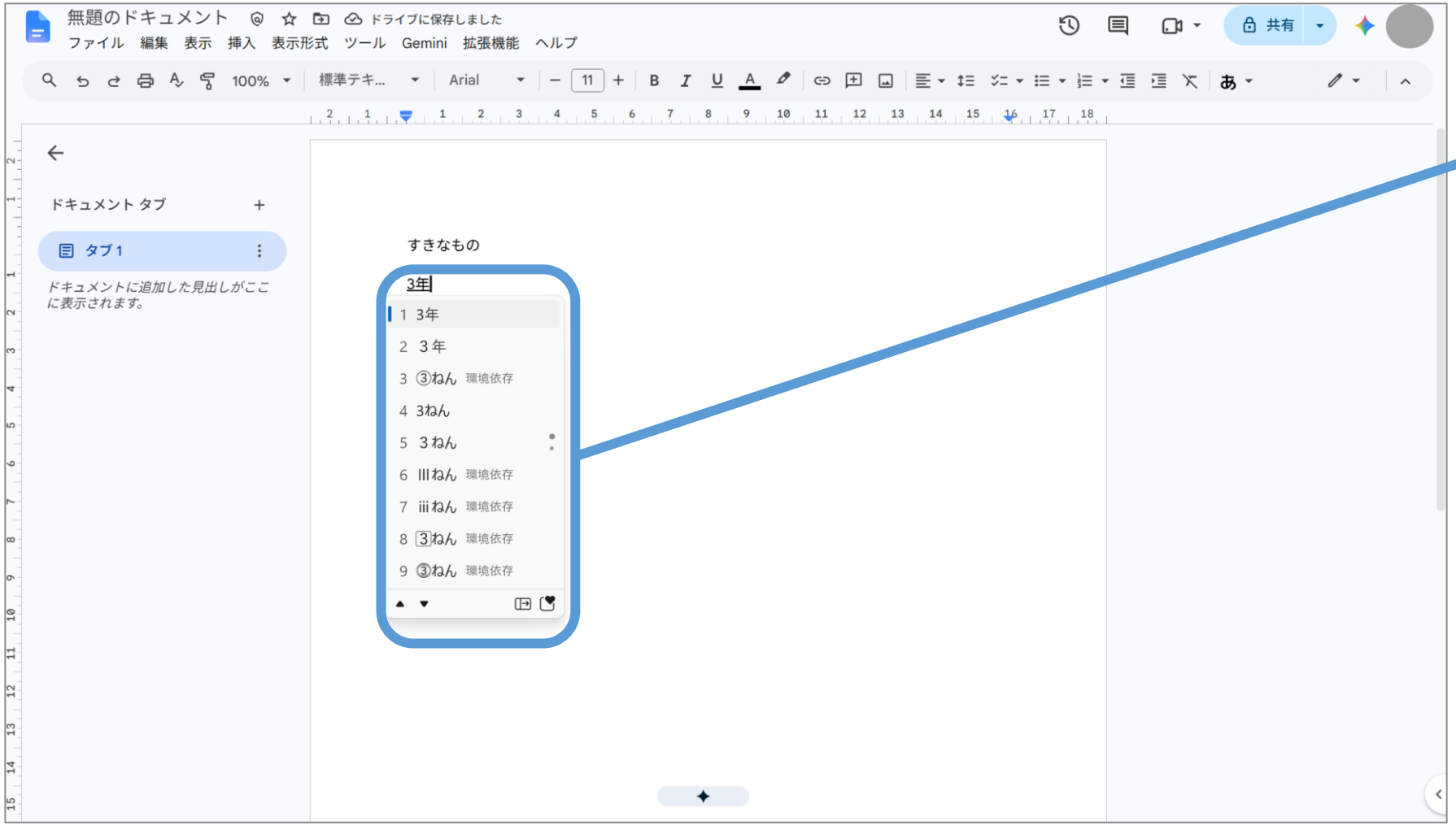
空白を入れたいとき

「Space」キーをおす

次の行にいきたいとき

「Enter」キーをおす

文字を入れてみよう（漢字にする方法）



漢字にしたいとき

文字を入れたら、「Space」をおして、かえたい漢字をえらび、「Enter」キーをおす

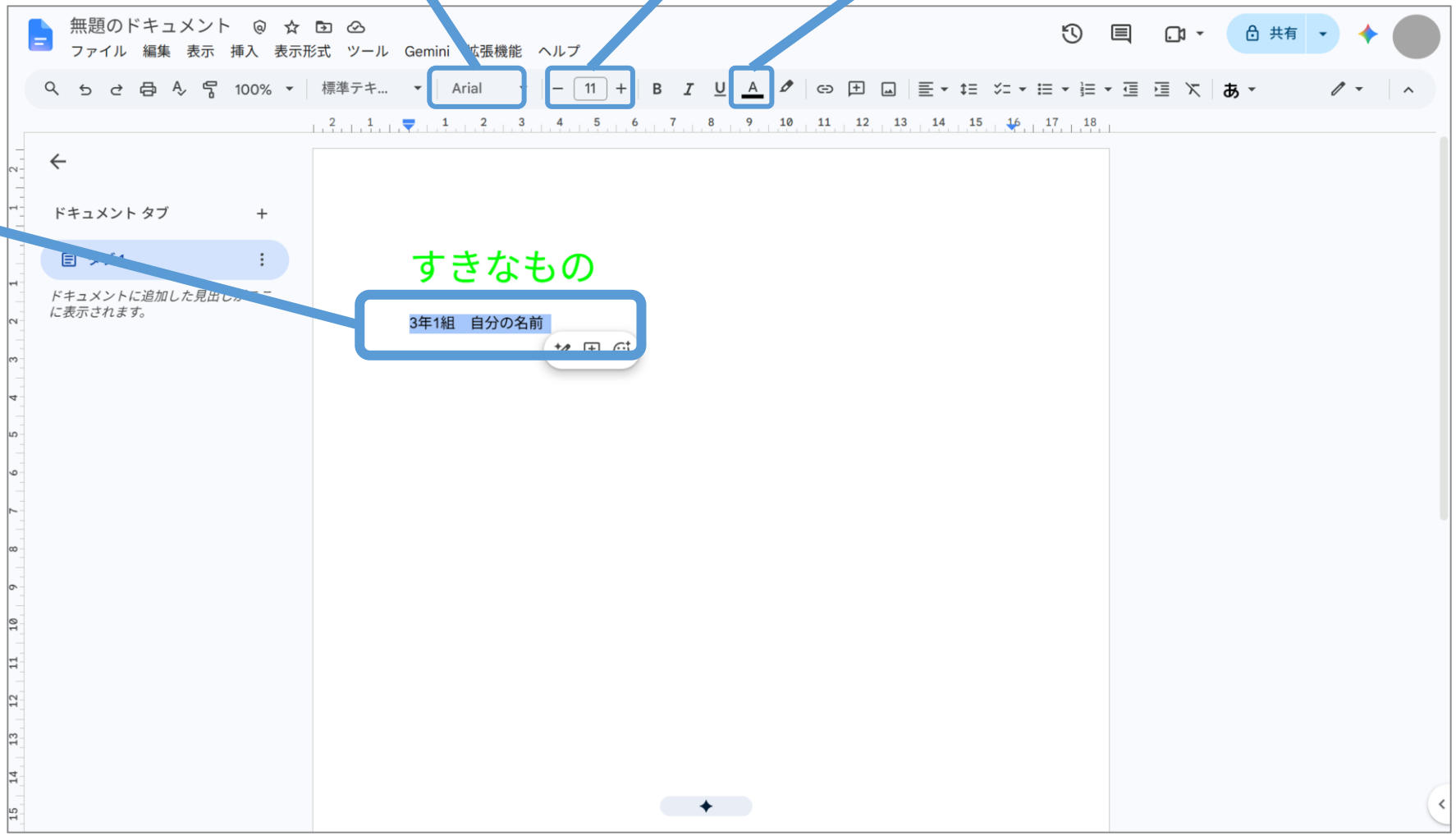
文字の書体（フォント）や大きさ、色をかえてみよう

②文字の書体（フォント）をえらぶ

文字の大きさ

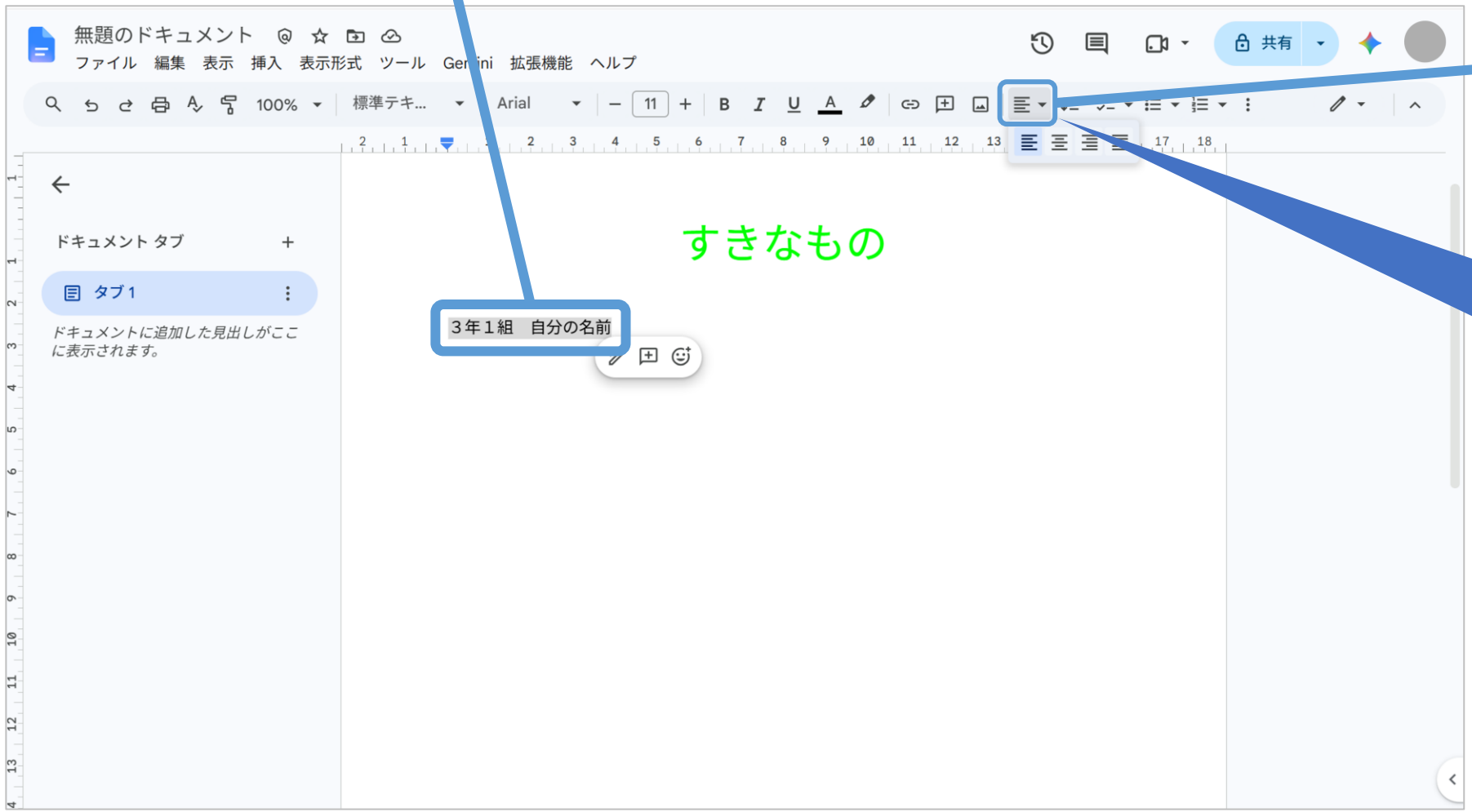
文字の色

①かえたいところを
ドラッグしてえらぶ



文字の位置をかえてみよう

①かえたいところをドラッグしてえらぶ



②文字の位置を、「左揃え」、「中央揃え」、「右揃え」からえらぶ



表を作ってみよう

①表を入れたいところにカーソルを動かす

②「挿入（そうにゅう）」をえらぶ

③「表」をタップして、作りたい表のマス目分をなぞりタップすると、表が作られる

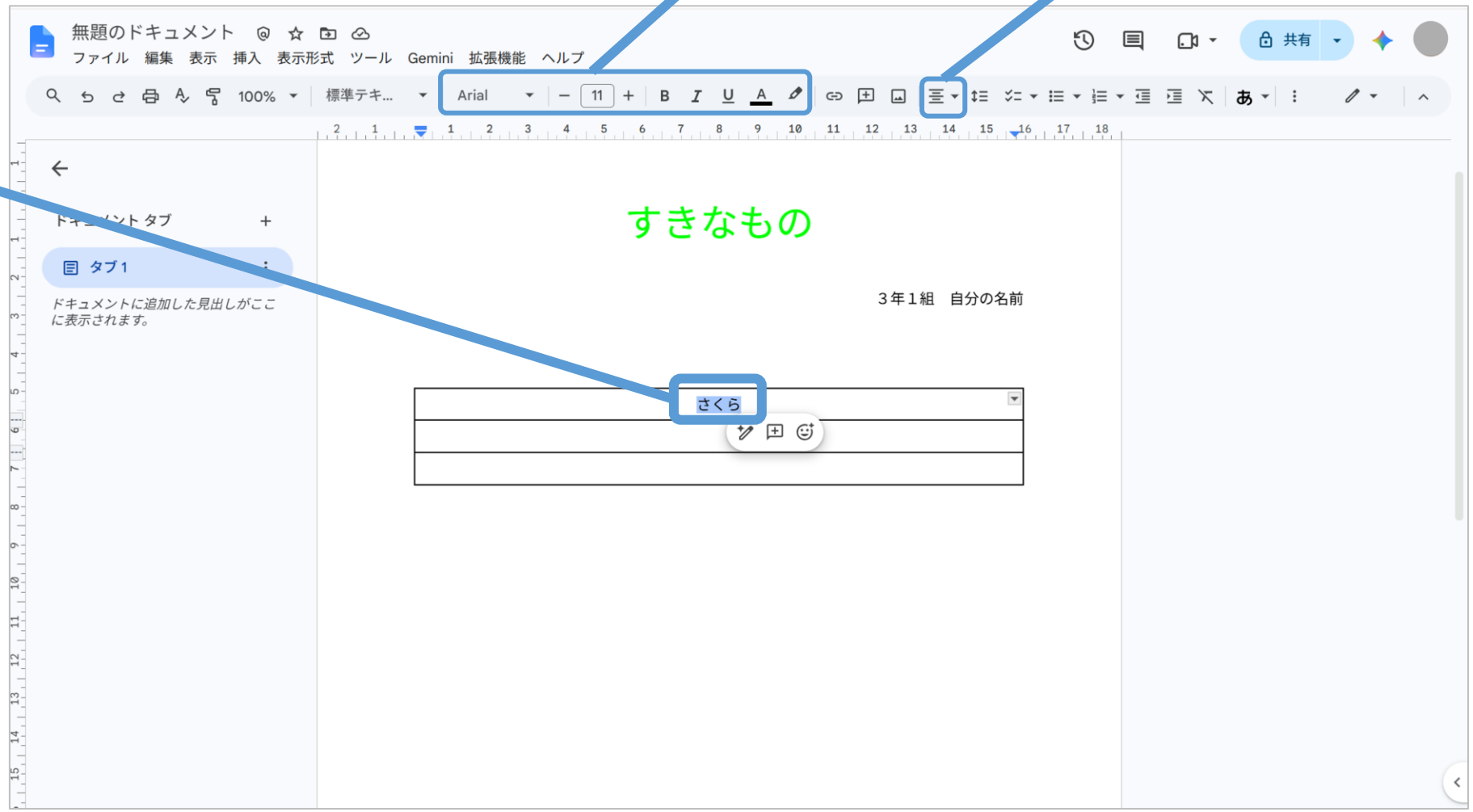


表に文字を入れてみよう

文字の色や大きさなどをかえる

文字の位置を揃える

①色や大きさ、位置などをかえたい文字をドラッグしてえらぶ

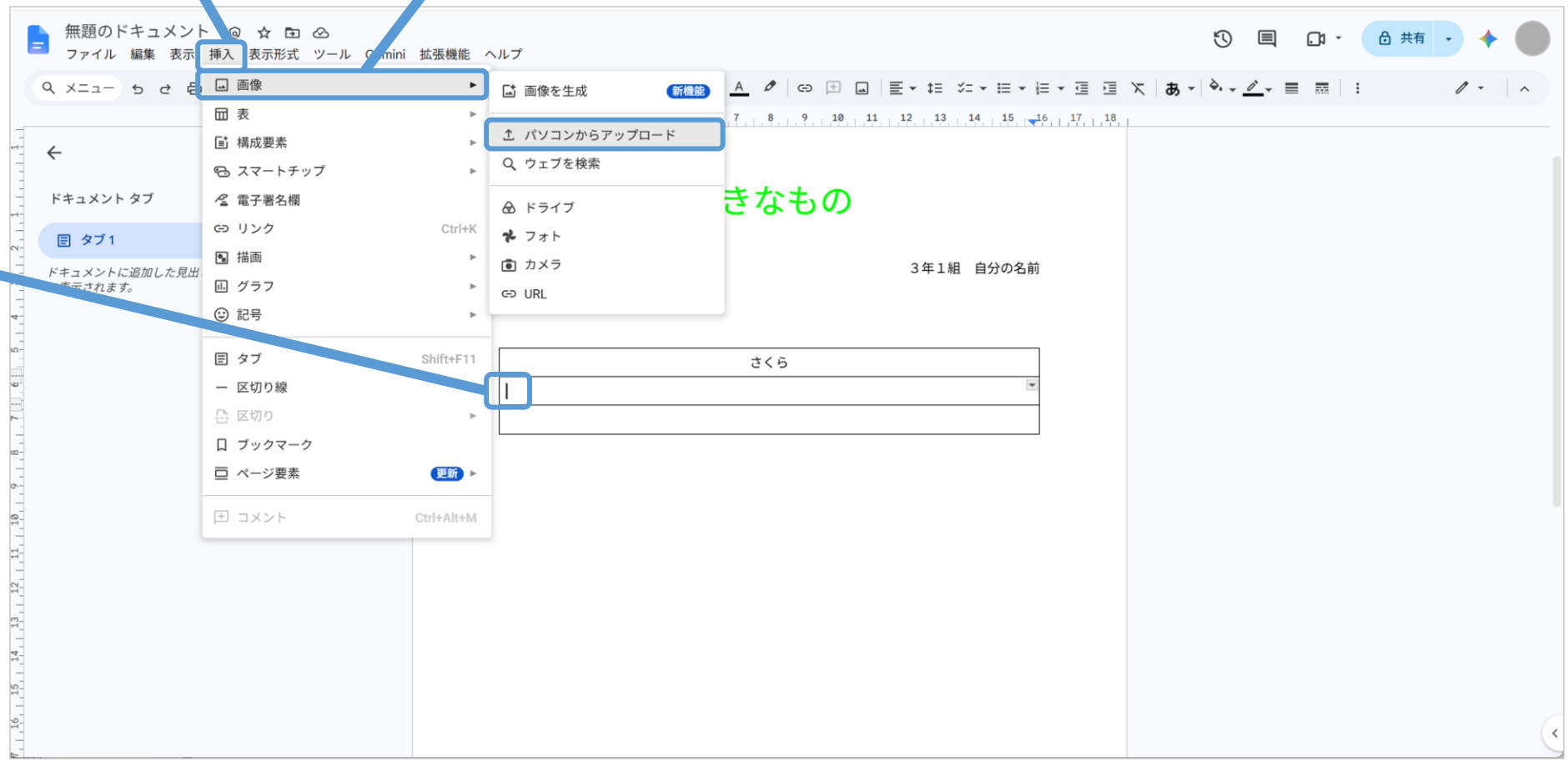


画像を入れてみよう（1） パソコンに画像が保存されている場合

②「挿入」をえらぶ

③「画像」をタップして「パソコンからアップロード」をえらぶ

①画像を入れたいところをタップしてカーソルを動かす

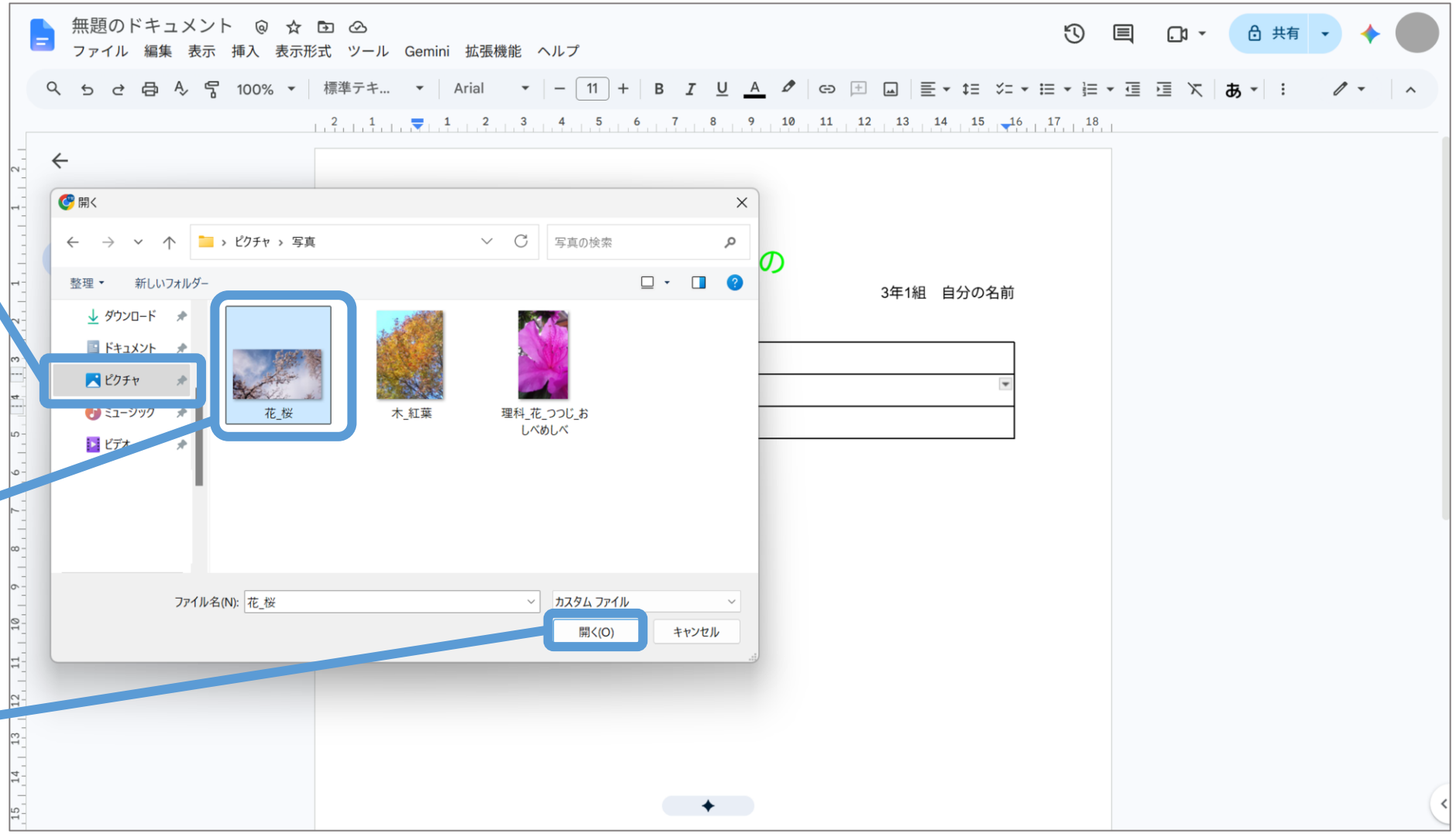


画像を入れてみよう(2)　パソコンに画像が保存されている場合

①画像を保存しているところをえらぶ

②画像をえらぶ

③「開く」をタップする

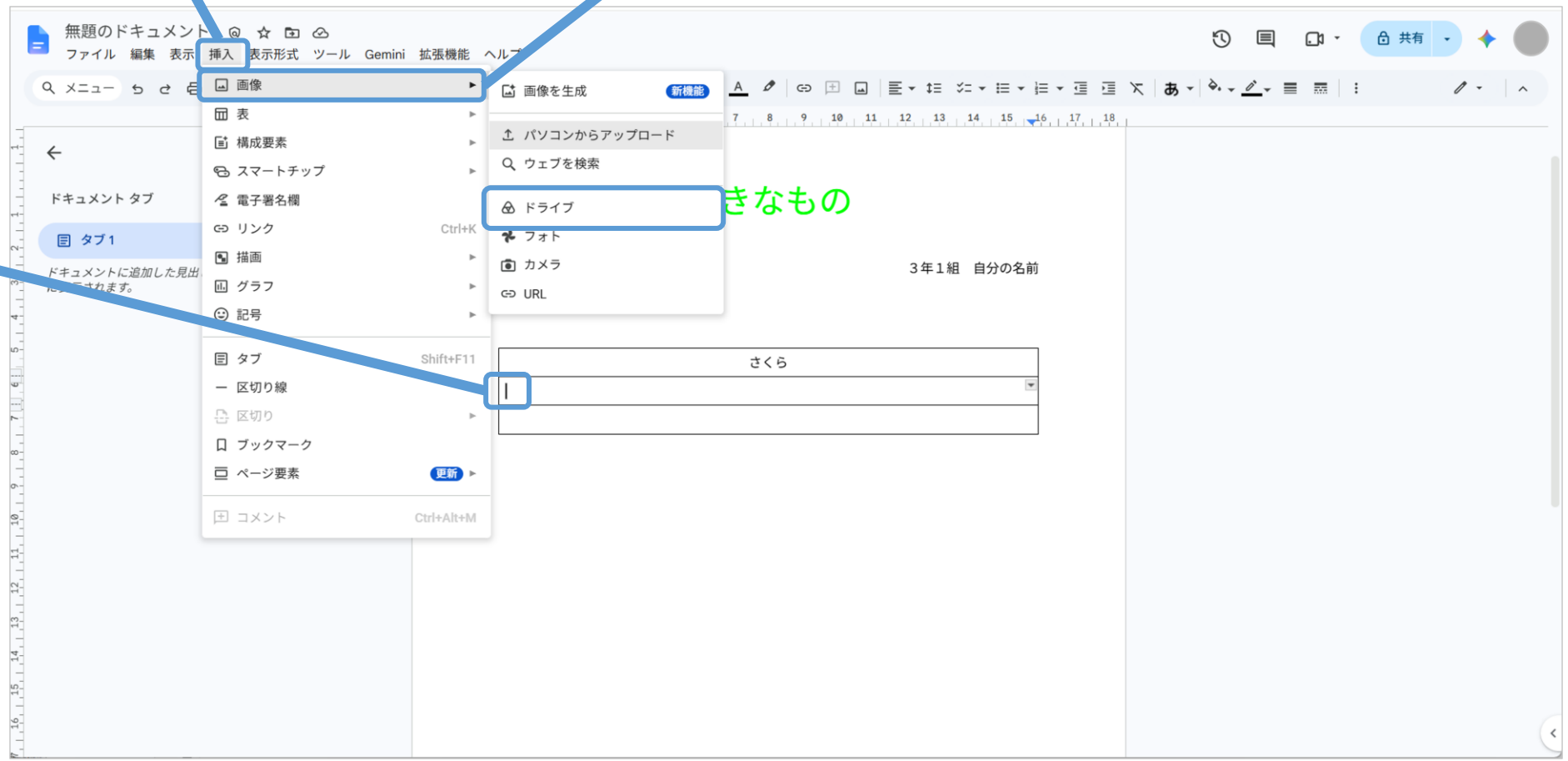


画像を入れてみよう(3)　Google ドライブに画像が保存されている場合

②「挿入」をえらぶ

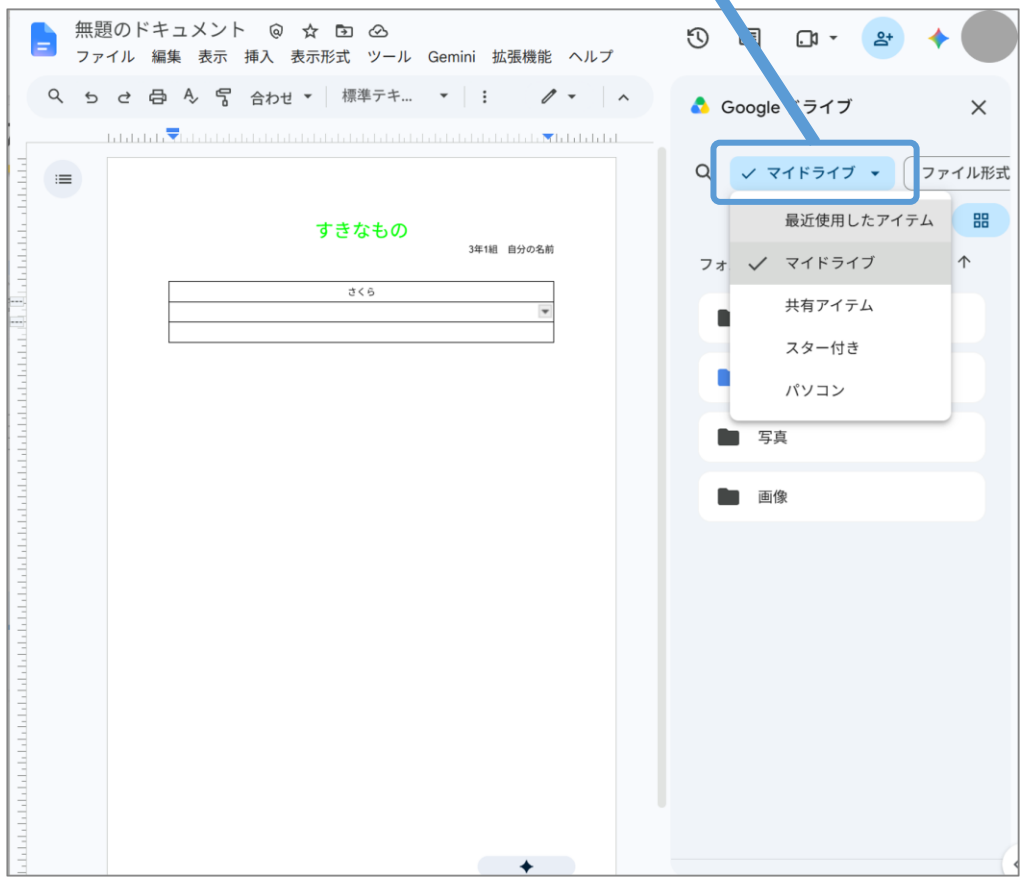
③「画像」をタップして「ドライブ」をえらぶ

①画像を入れたいところをタップしてカーソルを動かす



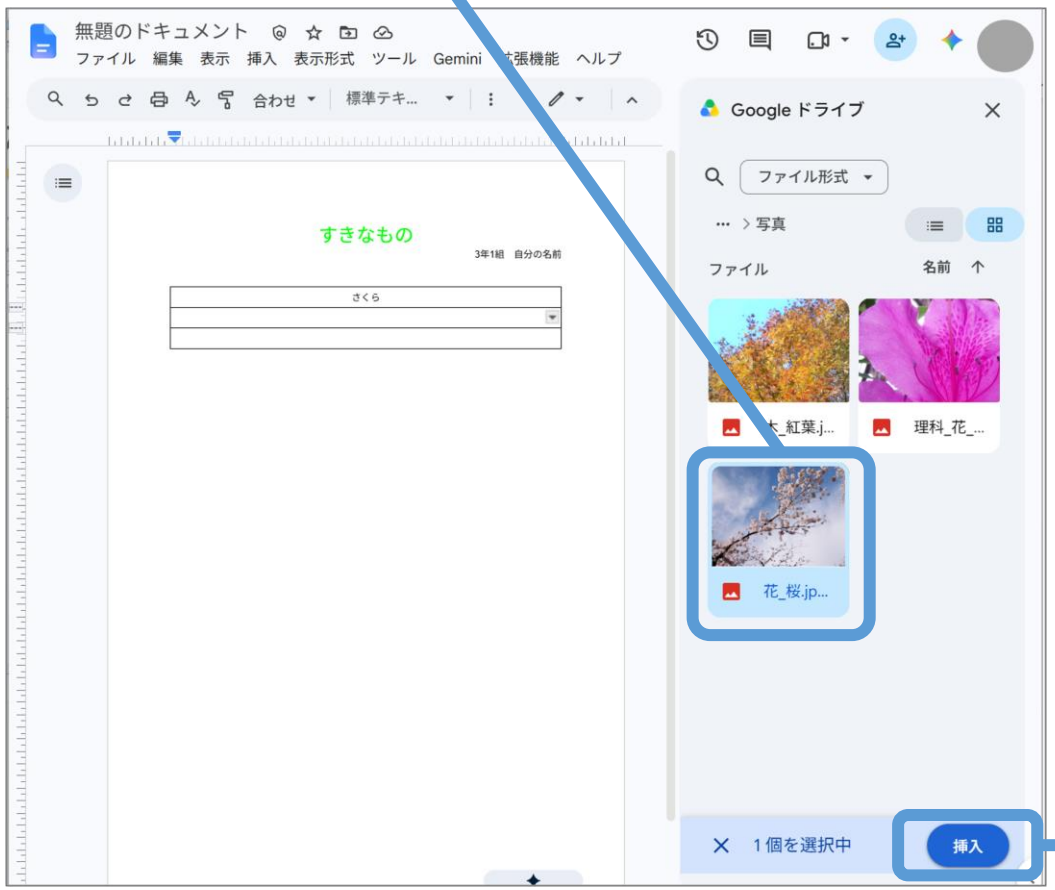
画像を入れてみよう(4)　Google ドライブに画像が保存されている場合

①画像を保存しているところをえらぶ



②画像をえらぶ

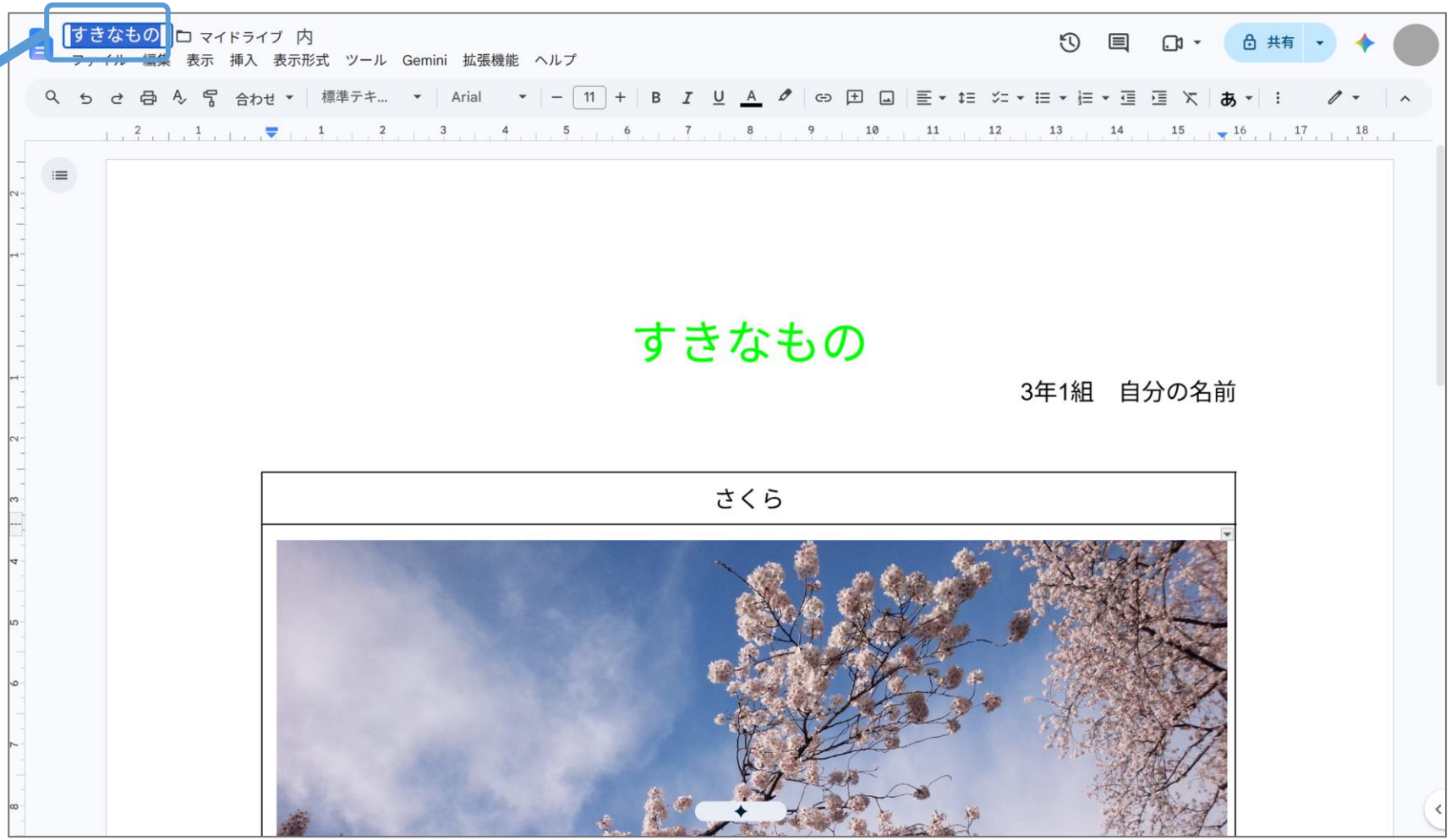
③「挿入」をタップする



名前をつけてみよう

①タップして名前を入力する

入力した名前が
ファイル名になる



ファイルは自動的(じどうてき)に保存(ほぞん)されます