

GoogleDocument

設定

ページ分けなし

- ・ファイル > ページ設定 > ページ分けなし

Tips

日付挿入： メニューの挿入 > スマートチップ > 日付 > OK (もしくは Enter)

共同編集

共有権限の設定「編集可」

提案モード（右上の鉛筆マークから）

コメント機能

- ・該当部分を選んで、右クリックで「コメント」

変更履歴（「ファイル」から）

キーボード・ショートカット

文書末へ Ctrl+End

文書先頭へ Ctrl+Home

見出しの設定 Ctrl + Alt + 2

- ・これでレベル2の見出しどとなる
- ・左のアウトラインに表示される

GoogleSpreadsheet から差し込み印刷

- ・Document Studio というプラグインを使う
- ・GoogleSpreadsheet の「メニュー」の「アドオン」から「アドオンを取得」
 - ・一覧の中から、「Document Studio」を選びインストールする

GoogleSpreadsheet にデータが一覧で入っている状態

- ・例えば、GoogleForm で入力してもらったデータなど

GoogleDocument で、差し込み印刷用のテンプレートを作る

- ・挿入したい項目 = スプレッドシートの見出し
- ・項目名を二重のカーリーブラケットに入れる。

GoogleSpreadsheet のアドオンから、Document Studio を選ぶ

1. 「Document Studio」 > 「Open」で開く
 2. 「Document Merge」から、「Select a template in Google Drive.」で
 1. 「Google Document」を開き、先ほどのテンプレートファイルを開く
 2. 「Markers」にいくつマークが見つかったか表示される
 3. 「Finish and Merge」で差し込みを実行する
 1. 「Merge in a single document」で結果を一つのファイルに保存できる。
 2. 「Save」
- ・無料版は、一日 20 ファイルまでしか作業ができない。
 - ・有料版は年間 29 ドル