



Google Workspace と Microsoft Office の 使い分けの指針や互換機能

制作・著作：株式会社ストリートスマート

はじめに

こんにちは！ 株式会社ストリートスマートです。
私たちは、Google Workspace の効果的な活用をご支援しております。

これまでに多くの企業様の Google Workspace の導入や効果的な利用をご支援してきました。
多くの企業様では、Microsoft Office を利用していることが一般的です。そして、現実的には、Google Workspace 利用開始後も、（企業様によって重みは異なりますが、）ある範囲において、Microsoft Office も利用し続けられることが多いです。

この小冊子は、これまで個別にお伝えしていた Google Workspace と Microsoft Office の互換機能や使い分けの指針についてまとめたものです。
すでに Google Workspace をご利用中の企業様にも有益な情報と思います。
ぜひ、最後までお読みいただくと幸いです。



目次

1 Google ドキュメントエディタの特徴

- Google Workspace は、チームで働くためのツール
- オンライン型文書作成ツール
「Google ドキュメントエディタ」
- Google ドキュメントエディタと Microsoft Office の
重なりや違い
- Google ドキュメントエディタの特徴

2 Google ドキュメントエディタと Microsoft Officeの互換機能

- 互換機能の概要
- Google Workspace で
Microsoft Office ファイルを扱う3つの方法
- Google ドキュメントエディタの文書を
Microsoft Office に変換
- ご参考
- ダウンロードした際に意図しないフォントになる理由

3 Google ドキュメントエディタと Microsoft Office の 使い分けの指針

- Google ドキュメントエディタを“主”とする場合の使
い分け
- 事例1 - 現状把握（利用者へのヒアリング）前に
使い分けの方針を検討
- 事例2 - 利用者に“ディジジョン・ツリー”で
使い分けの方針を示す

参考資料

Google Workspace の Microsoft Office との互換機能の 参考情報



Google ドキュメントエディタ の特徴

Google Workspace はチームで働くためのツール

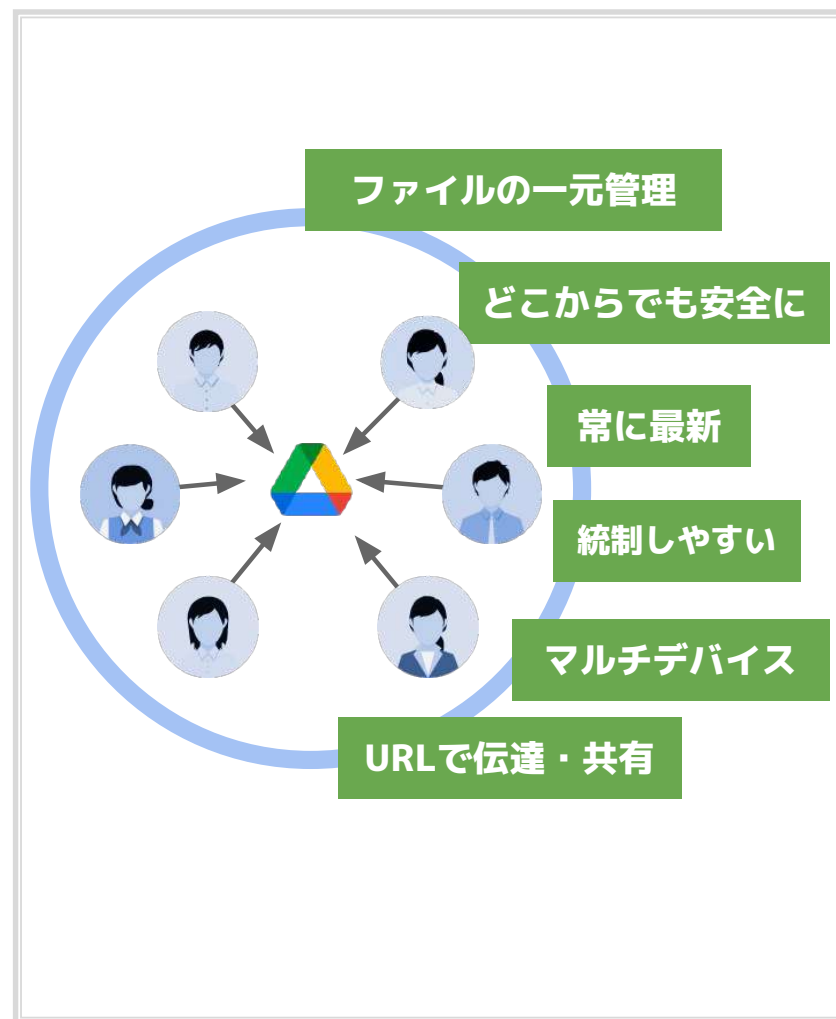
Google Workspace はチームで働くための革新的なツールです。

どこからでも、どのデバイスからでも、安全に、協働的に生産性高く仕事ができるしかけが、たくさん組み込まれています。

すべての情報・資料はクラウド上に一元的に管理されること、操作はシンプル・簡単であることにより、スタッフ全員が同じスタイルで再現性の高い仕事を行いやすく、組織の生産性向上を可能にします。

この協働的で生産性の高い働き方を実現するための“肝”となるサービスが Google ドライブと、Google ドライブに内包される Google ドキュメントエディタです。

この小冊子では、Google ドキュメントエディタにフォーカスをあててご説明します。



オンライン型文書作成ツール「Google ドキュメントエディタ」





Google Workspace には、Google ドライブに同梱される、ビジネス文書の作成や編集をブラウザから直接行うことができるツール群「Google ドキュメントエディタ」があります。専用のソフトウェアは必要とせず、Google Workspace と同様にブラウザからアクセスできます。複数のユーザーで同時に作業でき、すべての変更が自動的に保存されます。

Google ドキュメントエディタ のユーザーインターフェイスは、すでに多くの方が利用している Microsoft Office を尊重して、設計・開発され提供されています。（はじめて Google ドキュメントエディタ を扱う利用者の学習コストは小さくなるので。）

しかし、ツールのコンセプトは異なりますので、利用者はその違いを理解して利用することが大切になります。

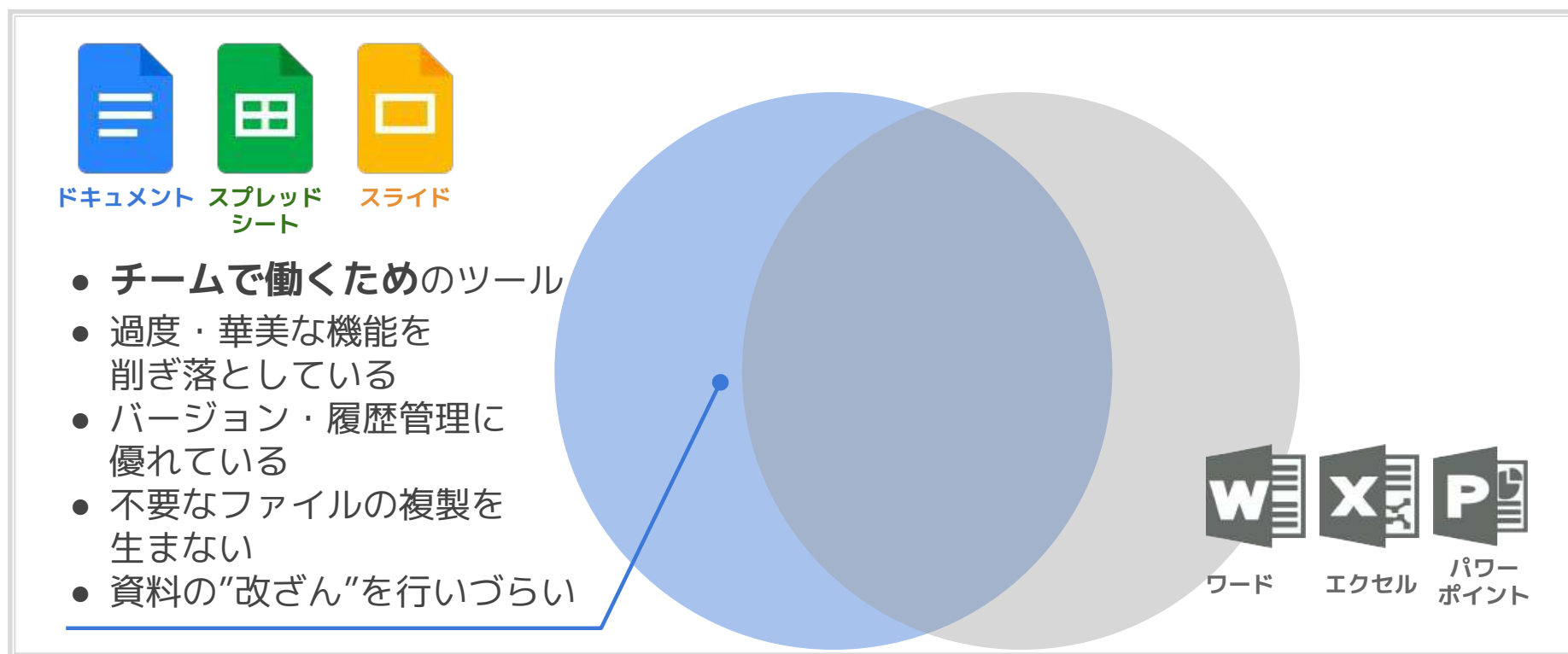


Google ドキュメントエディタ

- | | | |
|---|----------|--------------------------|
|  | ドキュメント | 文書作成ツール |
|  | スプレッドシート | 表計算ツール |
|  | スライド | プレゼンテーション
ドキュメント作成ツール |
|  | フォーム | ウェブアンケート |

Google ドキュメントエディタと Microsoft Office の重なりや違い

下図は「Google ドキュメントエディタと Microsoft Office では、同じ機能もあるけれど、それぞれの特徴やユニークな機能がある」ということを伝えたい概念図です。
次ページからの3ページでは、Google ドキュメントエディタ の特徴をご紹介します。



Google ドキュメントエディタの特徴 1 - 共同編集の“本家”であり“元祖”

チームメンバーや社外のユーザーと、1つのドキュメントを同時に編集できます。“いま”、共同編集者が入力している編集内容を確認したり、ドキュメントに組み込みのチャット機能でドキュメントから離れることなく認識合わせのコミュニケーションをできたりします。

また、コメント機能を活用し、メンバーに質問・確認できます。(右上図)

Google ドキュメントエディタのすべてのツールでは、ドキュメント（およびドキュメント内の指定箇所やスプレッドシート内の指定セル）には、世界で1つのURLが生成されるので、そのURLをシェアして、ドキュメントを共有することになります。

(右下図はスプレッドシートのセルのURLを取得する様子)

ドキュメント内でコミュニケーション

コメント
文書の任意の箇所にコメントが可能

コメントしたい箇所を選択

@名前/メールアドレスで、相手にメール通知(メンション)

場所	本社 1201会議室
参加者	大野部長、田中、伊藤、鈴木、加藤(議事)
アジェンダ	1. 4Q事業計画について<大野部長> 2. 営業本部・営業2部 売上の上げ報告 3. 案件進捗確認 4. その他

スプレッドシートのセルもURLで認識・共有

	G	I	J	K	L	M
1	支店	2月合計	3月合計			
2	東京	¥2,808	¥2,340			
3	大阪	¥0				
4						
5						
6						
7						

このセルへのリンクを取得

Google ドキュメントエディタの特徴 2 - 一元管理が実現できる理由

Microsoft Office のファイルをチームで取り扱う場合、パソコンにダウンロードしてデスクトップアプリで作業した際に、ファイル名にバージョンを識別する文字（名前や日付など）をつけて管理する経験はありませんか。この場合、以下のような不便さや非合理を経験したことがあると思います。

- 間違っって古いバージョンを成長させてしまった。
- 最新のマスタファイルが、なぜか〇〇さんのパソコンに。

Google ドキュメントエディタは、オンライン版しかありません。そして、Google ドキュメントエディタ自体にバージョン（版）管理の機能があります。バージョンごとに誰がどこを更新したかを確認できます。また、バージョンには任意の名前を付けられ、どのバージョンにも即時に戻すことができます。

このため、不要なファイルの複製を生まず、ファイルの一元管理が実現できます。

Google ドライブにもバージョン管理の機能があり、Microsoft Office ファイル、Adobe ファイルもバージョン管理できるようになります。（右下図）

スライドでのバージョン管理の様子



Google ドライブでPDFをバージョン管理

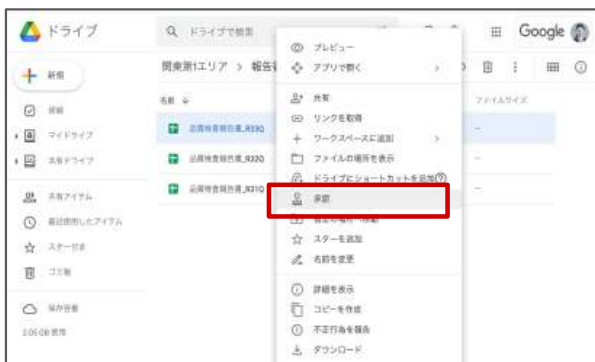


Google ドキュメントエディタの特徴 3 - “気が利いている” 機能たち

どこからでも、どのデバイスからでも、安全に、協働的に生産性高く仕事ができるしかけが、まだまだ沢山あるのですが、紙面の関係上、3つご紹介してこのセクションは終わりたいと思います。

1. 承認後に編集ロック

Google ドキュメントエディタには、簡易的な承認ワークフロー機能があります。承認プロセスに入ると、編集できなくなります。また、承認後には、確定として編集不可とすることもできます。



2. 画面右上の利用者アイコン

Google ドキュメントエディタの画面右上に現れる、今アクセスしている利用者アイコンの表現には、意味があります。“くっきり”表示の利用者は、いままさに何かしている人。そして、そのアイコンをクリックすると、カーソルがある位置にジャンプ。



3. 実際に資料作成できるスマホアプリ

Google ドキュメントエディタのスマホアプリは優秀です。一から新たに体裁を整えながら資料を作るのは難しいかもしれませんが、テンプレートを複製して資料を作成していくような手法であれば、外出先での隙間時間で資料作成ができてしまいます。



2

**Google ドキュメントエディタと
Microsoft Office の互換機能の特徴**

互換機能の概要

先にも述べましたが、Google ドキュメントエディタは、すでに多くの方が利用している Microsoft Office を尊重して、設計・開発され提供されています。

具体的には、Microsoft Office ファイルを Google ドライブに格納することで、ブラウザから内容を閲覧・編集できるようになります。

[Google ドキュメントエディタ ← Microsoft Office]

また、Google ドキュメントエディタで作成したドキュメントは、Microsoft Office のファイルに変換できます。

[Google ドキュメントエディタ ⇒ Microsoft Office]

しかし、ツールは別ものですので、100%の互換性があるわけではないのが現状です。

参考資料では、弊社での利用の経験や検証から、（弊社の観点になりますが）互換性の品質についてお伝えします。



Google Workspace で Microsoft Office ファイルを扱う3つの方法

[Google ドキュメントエディタ ← Microsoft Office]

Google ドライブに格納した Microsoft Office ファイルを取り扱う方法は3つあります。

1. プレビュー

例えば、ドライブに保存されているエクセルや Gmail に添付されたエクセルを、ブラウザ上で閲覧できる機能です。
ドライブに保存されているエクセルであれば、コメント機能も利用できます。



2. Office ファイルの編集

例えば、ドライブに保存されているエクセルを、スプレッドシートの機能を通じて閲覧のみならず編集・保存する機能です。
補足資料では、この機能での互換性を評価しています。



	A	B	C	D
1	社員番号	氏名	1月	2月
2	S152283	高畑 真司	18000	3800
3	S152284	菊池 一郎	30000	270
4	S152285	宮部 幸子	2700	5000
5	S152286	斎藤 鈴香	50000	3400
6	S152287	田中 千尋	34000	290
7	S152288	吉田 大夢	2900	1200
8	S152289	下田 りか	12000	5600

3. Google ドキュメントエディタのファイルに変換

例えば、ドライブに保存されているエクセルをもとに、新しいGoogle スプレッドシートを作成します。
Google スプレッドシートとして成長させていきます。



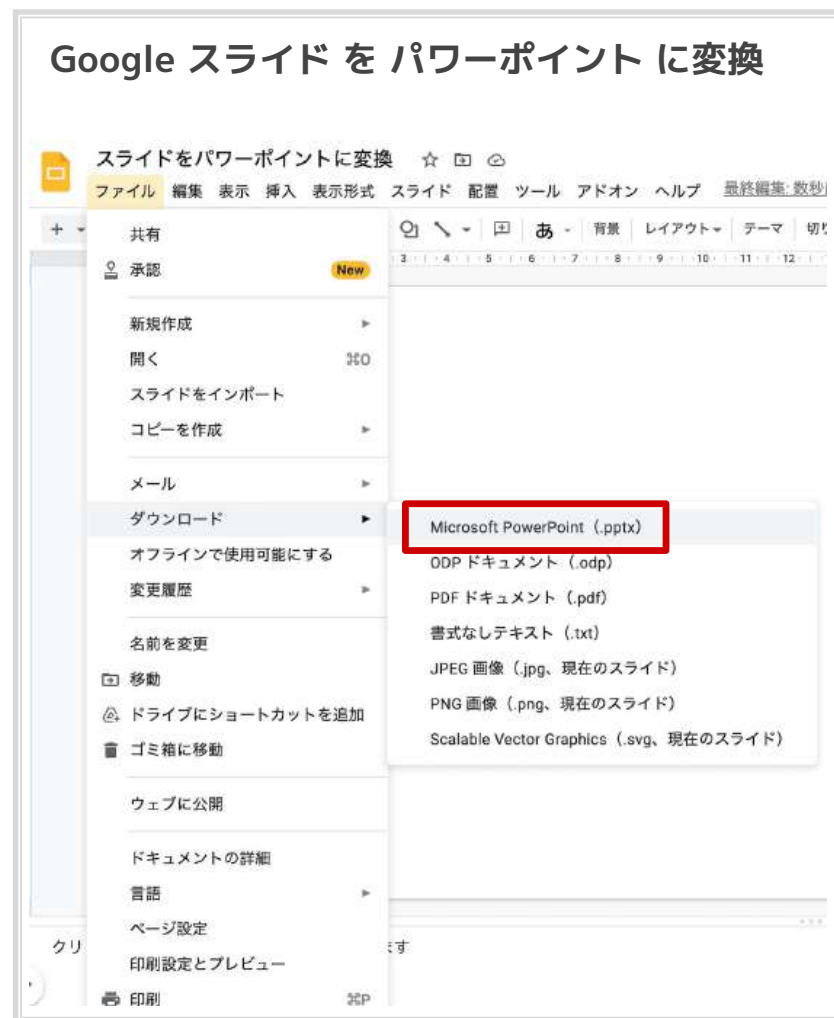
Google ドキュメントエディタの文書を Microsoft Office に変換

[Google ドキュメントエディタ ➡ Microsoft Office]

Google ドキュメントエディタ では、Microsoft Office ファイルに変換してダウンロードできる機能があります。（Google スライド では、パワーポイントファイルに変換）

弊社での利用の経験や検証から、互換性の品質については、後続の補足資料をご参照ください。

また、「変換してダウンロードすると、フォントがおかしくなる。」とご相談をいただくことがあります。これは、パソコン側のフォントに対応するフォントがない場合が多いです。次ページで解説します。



ご参考 - ダウンロードした際に、意図しないフォントになる理由

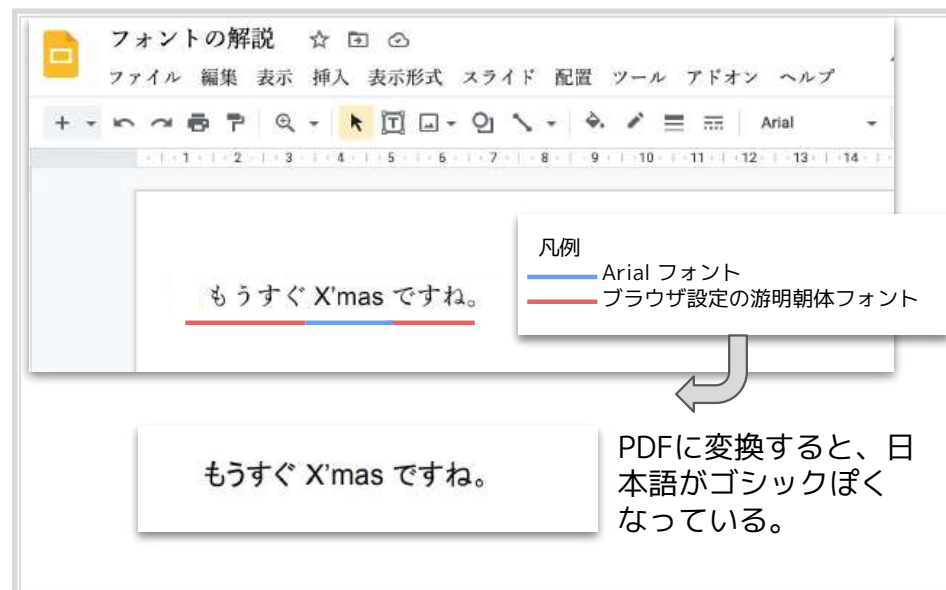
Google ドキュメントエディタ ではフォントを選択できます。

右上図では、Google スライド内で Arial フォントを指定しています。しかし、Arial は日本語フォントがないため、半角英数字は Arial が効いていますが、日本語は、このブラウザで設定されている游明朝体フォントで表示されています。

この状態で、PDFに変換してダウンロードすると、PDFでは游明朝体フォントを持っていないため、日本語のフォントの雰囲気が変わってしまいます。

フォントは、Google が提供する日本語にも対応したウェブフォントを利用することをおすすめします。

弊社ストリートスマートでは、M Plus 1p を利用しており、この小冊子もこのフォントを利用しています。Google ドキュメントエディタをメインとして利用する場合、この方針で特に不都合は起こっていません。



Google の日本語対応のウェブフォントを利用



テキストを編集できる状態で現れるフォントのプルダウンメニュー > [その他のフォント] をクリックすると、左のポップアップが現れます。[文字]プルダウンメニュー > [日本語] を選び、日本語にも対応したウェブフォントを選択します。

3



Google ドキュメントエディタと Microsoft Office の使い分けの指針

Google ドキュメントエディタを“主”とする場合の使い分け

このセクションでは、「今後は Google ドキュメントエディタをメインとしていきたい」場合の、現実的な Microsoft Office の使い分けを検討した実例をご紹介します。

2021年時点において、「Microsoft Office をまったく利用しない」ということは現実的ではないと思っています。

私どもが推奨する進め方は以下です。

- 1) 外部との共有の有無、そのファイルを利用する人数、そのファイルの所有者は外部？ などの観点で、合理的な方針案を作成
- 2) 上記方針案に基づき、既存の Microsoft Office 資産の現状を把握。必要に応じて、利用者にインタビューも。
- 3) 上記活動に基づき方針を最終化。利用者には、利用者が理解・判断しやすいディジジョンツリーなどで示す。



事例1 現状把握（利用者へのヒアリング）前に使い分けの方針を検討

1.組織内でのドキュメントの作成・編集の観点

※ドキュメントが組織内のみでの利用の場合、右側の検討は不要

		ドキュメントの複雑性	
		シンプル	どうしても Microsoft Office にしかない機能を利用する必要あり
作成・編集に関する人数	1人	A	C
	複数人	B	D

- A Google ドキュメントエディタへ速やかに移行
- B Google ドキュメントエディタへ速やかに移行
- C 今後も Microsoft Office である必要性を確認内容によっては、今後も Microsoft Office で継続
- D 今後も Microsoft Office である必要性を確認内容によっては、システム化が適切な可能性もあるはず

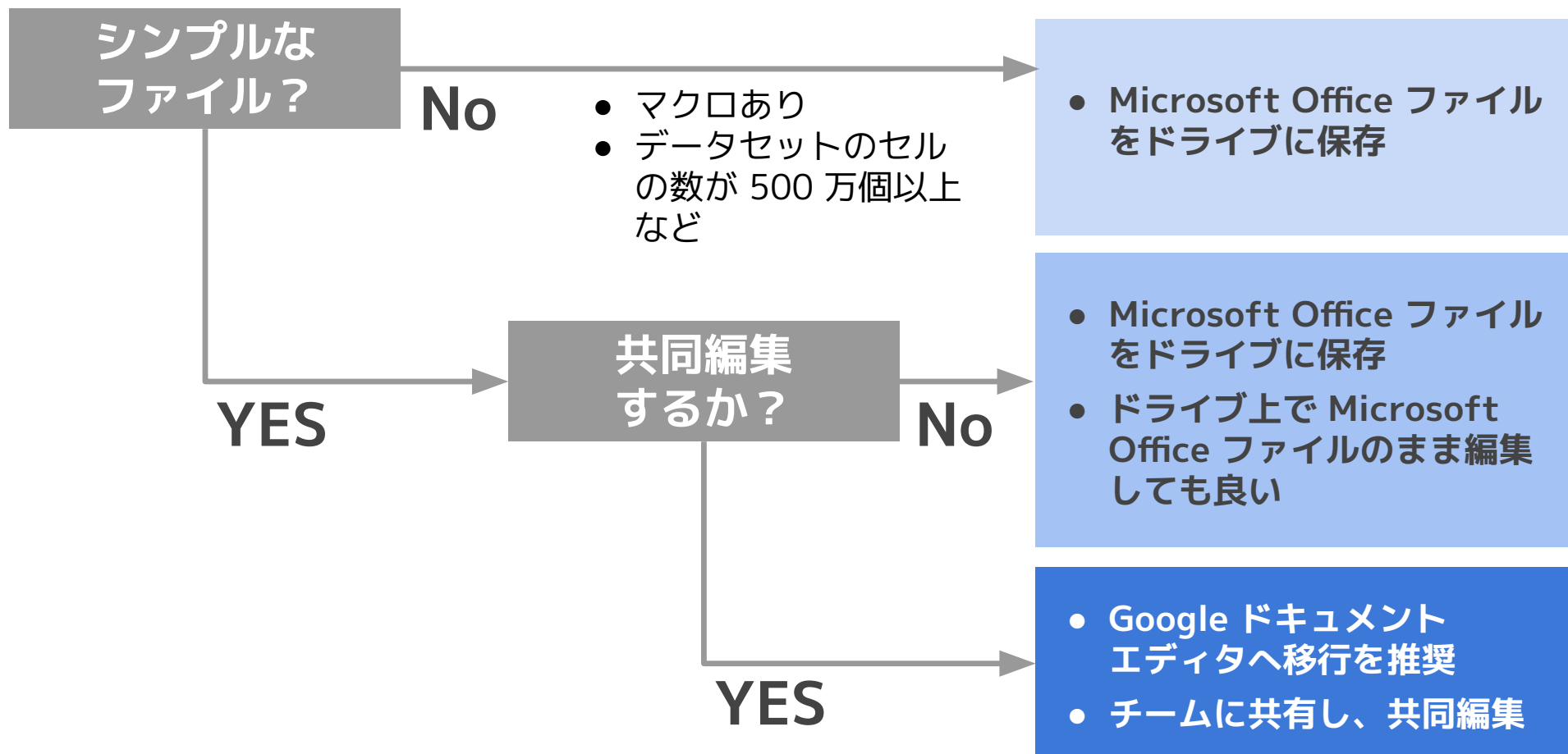
2.組織外との共有の観点

		提供先での操作	
		参照のみ	入力が必要
提供元（オーナー）	自社	x	z
	他社	y	w

- x 提出（オーナーが移管）するものは Google ドキュメントエディタからPDFに変換してメール添付などで提供。
提出ではなくオーナーが自社のままで、他社には閲覧してもらいたい目的の場合は、Google ドキュメントエディタ形式で提供。「PINコードを用いたビジター共有」も活用。
- y Google ドライブのプレビューをとおして閲覧
- z Google ドキュメントエディタ形式で提供。「PINコードを用いたビジター共有」も活用。
- w Microsoft Office ドキュメントの複雑性によるが、Microsoft Office での編集が必要になる場合、Google ドライブ上で入力・編集ですむ場合がある。

事例2 利用者に ディシジョン・ツリー で使い分けの方針を示す

✓ 既存の Microsoft Office ファイルの場合





参考資料

Google Workspace の Microsoft Office との 互換機能の参考情報

変換の互換性・品質の全体感

ご支援の際にお客様から必ず質問されるのが、Google ドキュメントエディタ と Microsoft Office ファイルの変換の互換性の品質です。

作成している文書のリッチさや特性により一概に語ることは難しいのですが、あくまで1つのご参考情報として弊社の利用の経験と検証から、各ツールごとの互換性の品質を示してみたいと思います。

右表は、双方のツールの変換の方向を示し、それぞれの互換性の品質を、ざっくり 優・良・可 で示してみました。

次ページからは、Google ドライブに格納した Microsoft Office ファイルを直接開いて扱う場合^(*1)の機能レベルでの互換性を評価してみた情報を示します。

*1. 「Google Workspace で Microsoft Office ファイルを扱う3つの方法」のセクションで示した「2.Office ファイルの編集」です。

*2. このセクションの情報は、2021年12月時点の状況に基づきます。

変換の互換性・品質の全体感

変換の対象と方向			評価
Google 側		Microsoft 側	
ドキュメント	←	ワード	良
	→		可
	→	PDF	優
スプレッドシート	←	エクセル	良
	→		優
	→	PDF	優
スライド	←	パワーポイント	良
	→		優
	→	PDF	優

評価の定義

優: 変換後、ほぼ何の手直しなくとも利用できる

良: ある程度の手直しが必要

可: 多くの手直しが必要になる

ワードを Google ドライブ で直接扱う際の互換性

検証機能	評価	備考
フォント	B	フォントサイズ：設定値同じだが見た目変わる フォント種別：近いフォントになる、対応フォントがなければ標準になる 既存依存文字：●など見た目サイズが異なる
表	A	
表の色付け	A	
表の枠線	B	空白時の点線は出ない
スタイル	A	
ヘッダーとフッター	D	ヘッダー、フッターともに設定できない
ページ番号	C	高度な設定はエラーになる
ページ縦横比	A	
改ページ	A	
縦書き横書き	D	縦書き機能はない
脚注／文末脚注	B	機能はあるものの、レイアウトは崩れる
目次	D	
画像	A	

検証機能	評価	備考
画像	A	
図形	B	図形内のフォントが維持されない
校閲	B	校閲機能はあるものの、チェック箇所が異なる
コメント	B	
数式	C	そのまま表示されるが、編集できない
余白	D	余白等、印刷設定情報は保持されない
マクロ（スクリプト）	D	変換対象外

評価の定義

- A. おおむね互換性あり（80～100%）
- B. そこそこ互換性あり（50～79%）
- C. 一部互換性あり（10～49%）
- D. 互換性なしと思われる（0～9%）

注意事項

- ※古い拡張子(dox)のファイルは互換性がない。
- ※マクロ専用ファイル(docm) は変換対象外
- ※パスワード付きファイルは開けない。

エクセルを Google ドライブ で直接扱う際の互換性

検証機能	評価	備考
フォント	B	フォントサイズ：設定値同じだが見た目変わる フォント種別：近いフォントになる、対応フォントがなければ標準になる 既存依存文字：●など見た目サイズが異なる
セルの書式	A	日付書式などの表示が異なる
セルの結合	A	
セルの色付け	A	
セルの枠線	B	斜め線が反映されない
セルの入力規制	A	
画像	A	
図形	B	一般的に印刷設定が保持できない
SmartArt	D	変換時にデータが失われる
グラフ	B	Google ドキュメントの機能の範囲内に制限される
フィルタ	A	
並び替え	B	変換されるが、色並び替えなどの機能はない

検証機能	評価	備考
並び替え	B	変換されるが、色並び替えなどの機能はない
ピボットテーブル	B	小計の表示位置が異なる、グラフが表示されないなど機能の範囲内に制限される
条件付き書式	A	
コメント	B	メモとコメントのうちコメントに変換される
関数	B	変換されないものもある
ページレイアウト / 印刷設定	D	ヘッダー・フッター情報等、印刷情報は保持されない
ウィンドウ枠の固定	A	
マクロ用オブジェクト	D	変換時にデータが失われる

評価の定義

- A. おおむね互換性あり (80~100%)
- B. そこそこ互換性あり (50~79%)
- C. 一部互換性あり (10~49%)
- D. 互換性なしと思われる (0~9%)

注意事項

- 古い拡張子(xls)のファイルは互換性がない。
- マクロ専用ファイル(xlsm)は変換対象外
- パスワード付きファイルは開けない。

パワーポイントを Google ドライブ で直接扱う際の互換性

検証機能	評価	備考
フォント	A	フォントサイズ：設定値同じだが見た目変わる フォント種別：近いフォントになる、対応フォントがなければ標準になる 既存依存文字：テキストボックス内だと見た目変わらず変換される
画像	A	
テキストボックス	A	
グループ化	A	
動画	D	動画は削除される 尚、サイズが大きなファイルはそもそも開けない(サイズ上限100MB)
図形	A	
表	B	
グラフ	C	画像として貼り付けられる、色調に変化あり
ワードアート	B	テキストとして貼り付けられる、デザインに変化あり
線	A	
アニメーション	C	一部を除いて対応なし
コメント	A	

検証機能	評価	備考
コメント	A	
スライド番号	A	
リンク	A	
非表示スライド /スライドをスキップ	A	
SmartArt	B	フォントレイアウトが異なる等変化あり
ヘッダーとフッター	C	フッターはテキストボックスに変換される、ヘッダー情報は失われる
校閲	B	校閲機能はあるものの、チェック箇所が異なる
操作：スライドショー	A	

評価の定義

- A. おおむね互換性あり (80~100%)
- B. そこそこ互換性あり (50~79%)
- C. 一部互換性あり (10~49%)
- D. 互換性なしと思われる (0~9%)

注意事項

- 古い拡張子(ppt)のファイルは互換性がない。
- パスワード付きファイルは開けない。

最後に

最後までお読みいただきありがとうございました。

当冊子が、貴社での Google Workspace の導入や効果的な利用をご支援できる内容となっております。ありがとうございました。

また、より詳しく確認されたい際は、私どものウェブサイトをご確認いただくとともに、お問い合わせをいただければと思います。

<お問い合わせ先>

株式会社ストリートスマート
Enterprise事業部 担当者あて

info@street-smart.co.jp

<https://street-smart.co.jp/>

<https://master-apps.jp/>



※社内利用以外の二次利用は禁止されたコンテンツです。

※本資料に記載されている弊社の商号（株式会社ストリートスマート）以外の商号は第三者の商号です。

また、本資料に記載されているシステム名及びサービス名等、並びにシステムのアイコン及びユーザーインターフェースのスクリーンショット等に関する商標権及び著作権等の一切の権利は第三者に帰属しているため、原則として、当該第三者の許諾なく利用することはできません。