



Googleフル活用  
基礎講座

— 15日目 —



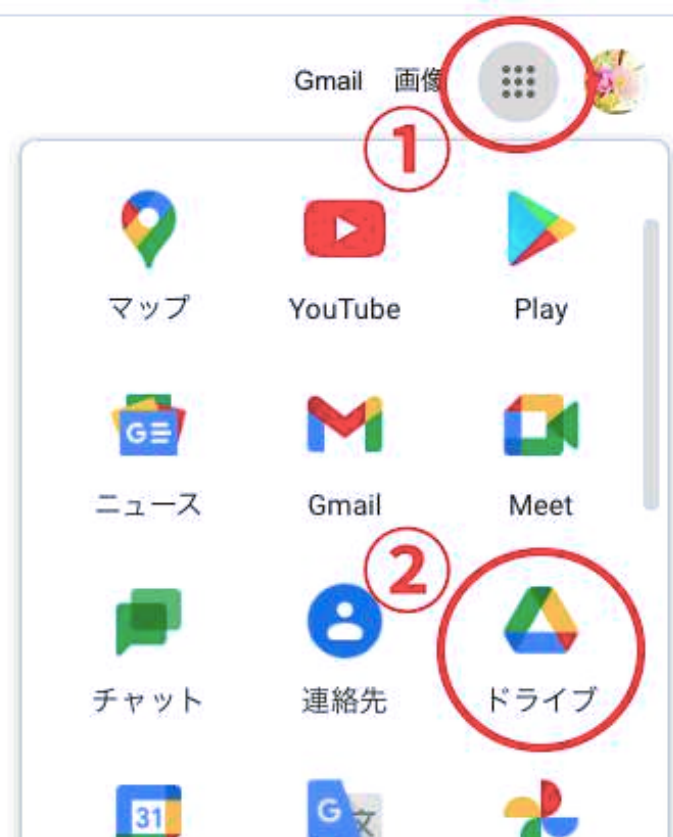
# Googleアプリの活用

ここでは、Googleアプリの1つ「Googleスプレッドシート」の使い方について解説いたします。

スプレッドシートは、生徒さんの名簿管理・売上管理・広告の数値管理などをするのに利用します。

エクセルと使い方は似ていますが、スプレッドシートは個人での作成・閲覧だけでなく、スタッフの方など一緒にお仕事している人たちなど複数人で「共有」して編集までできるという点も便利なので、是非、使い方を覚えてください。

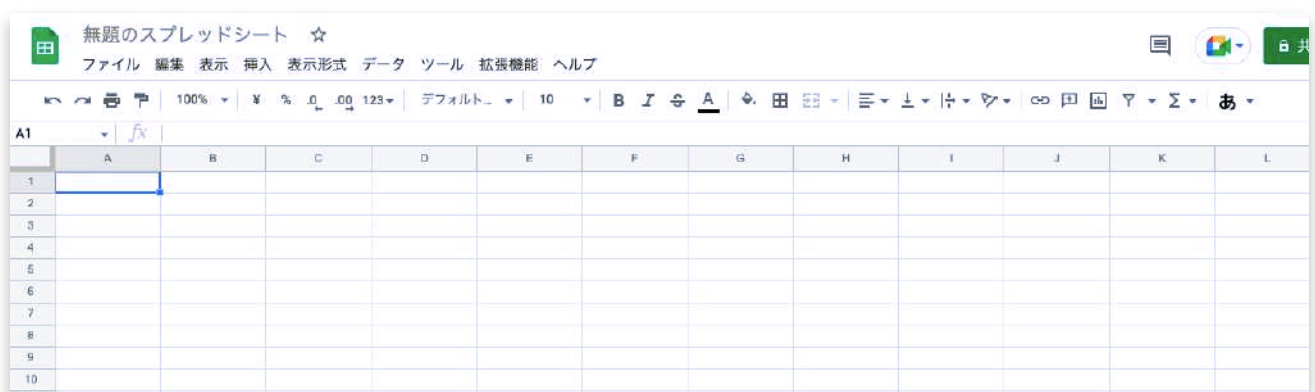
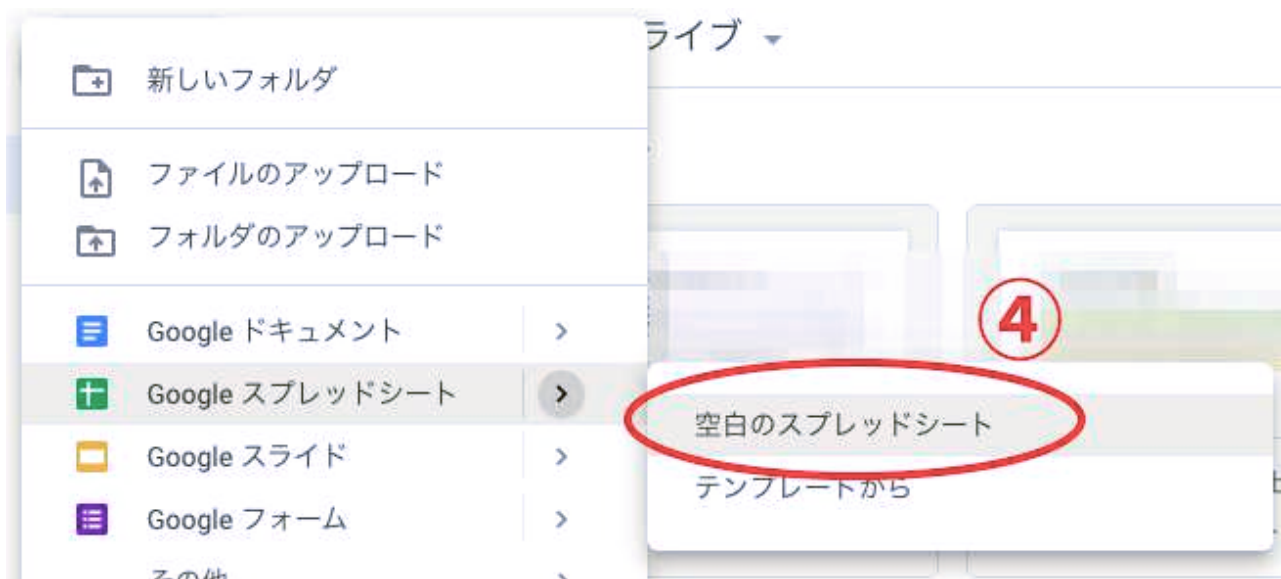
## ▲ スプレッドシートを開く



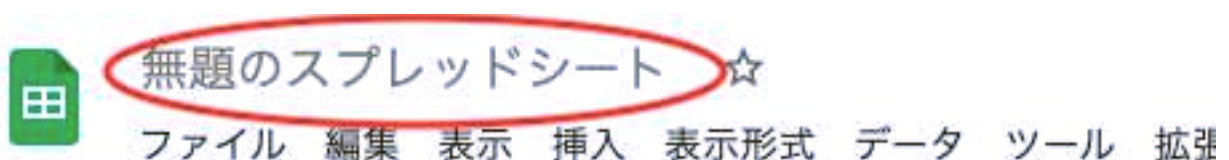
Googleのトップ画面の右上から、左記の順にクリックして、

まず、  
「Googleドライブ」を開きます。



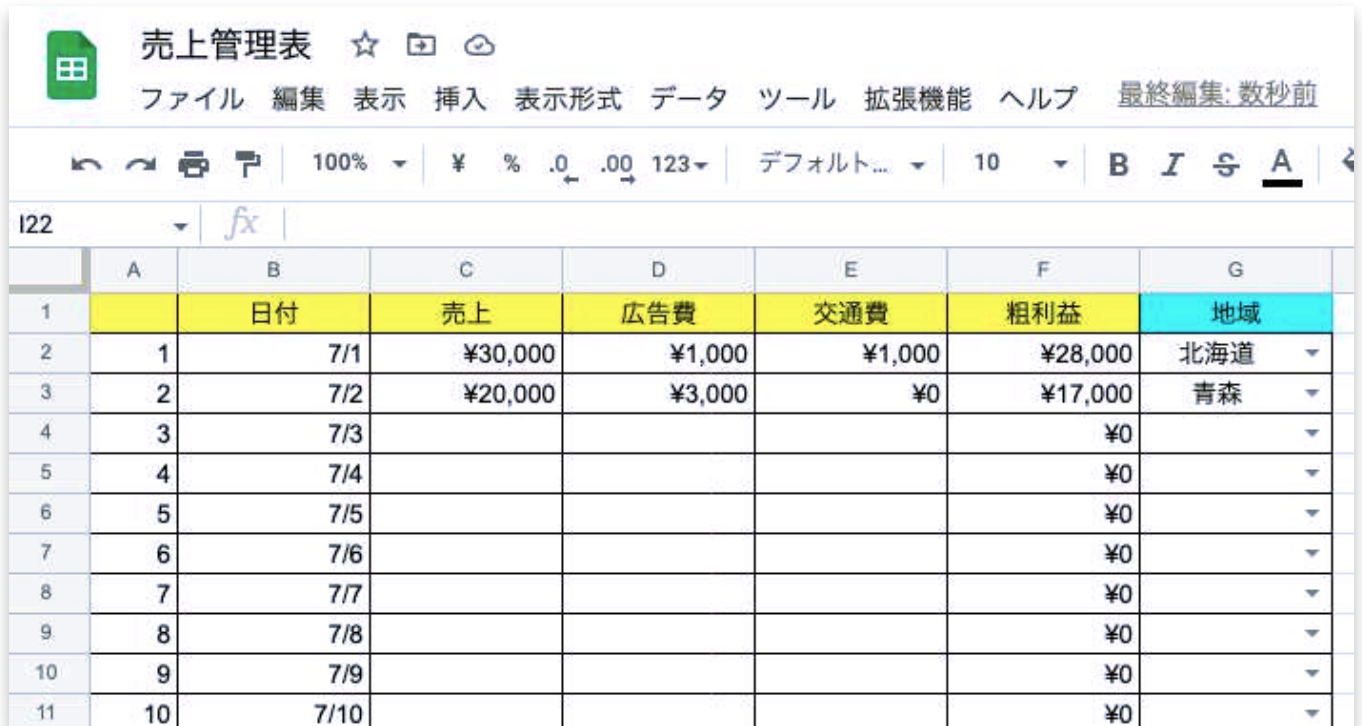


真新しい、スプレッドシートを開くことができました。  
表に名前を記入しましょう。



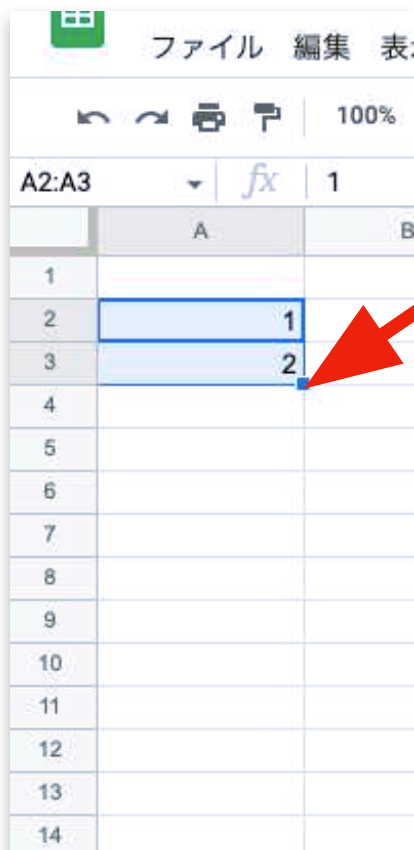
# 表を作成するための基本操作

例として、下記のような売上管理表を作成してみます。



	A	B	C	D	E	F	G
1		日付	売上	広告費	交通費	粗利益	地域
2	1	7/1	¥30,000	¥1,000	¥1,000	¥28,000	北海道
3	2	7/2	¥20,000	¥3,000	¥0	¥17,000	青森
4	3	7/3				¥0	
5	4	7/4				¥0	
6	5	7/5				¥0	
7	6	7/6				¥0	
8	7	7/7				¥0	
9	8	7/8				¥0	
10	9	7/9				¥0	
11	10	7/10				¥0	

① A列に数字を記入してみる。

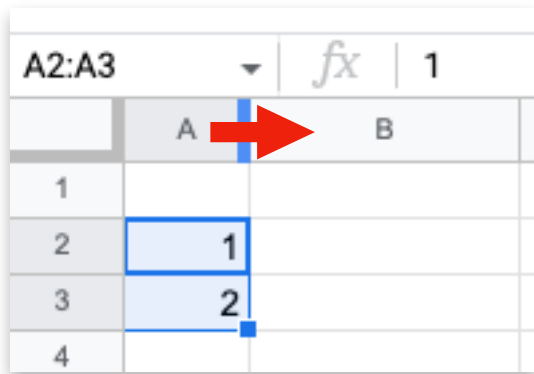


	A	B
1		
2	1	
3	2	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

この右下の角を掴んで、ビーツと下へドラッグします。

すると、ドラッグした位置まで連番が表示されます。

## ② 列幅を変える

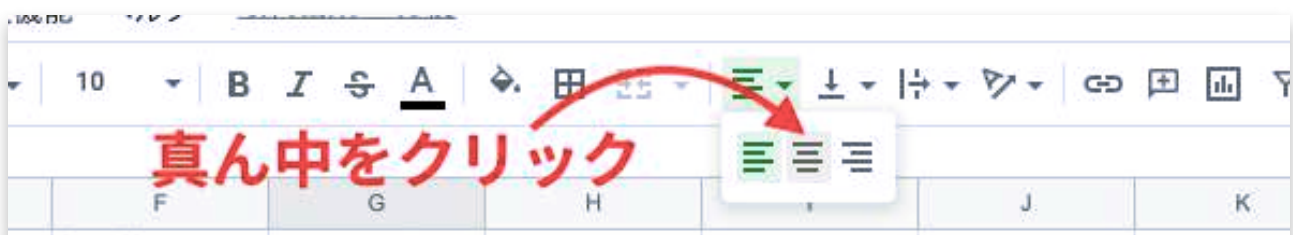


列と列の間にカーソルを置くと、矢印表示になるので、クリックしたまま左右に動かし、列幅を変更します。

## ③ 1行目に項目を記入する

	A	B	C	D	E	F
1		日付	売上	広告費	交通費	粗利益
2	1					

上記のようになっていて、文字をセルの中央に表示したい場合、「日付」から「粗利益」までのセルを選択して、上に並んでいるアイコンから下記部分をクリックすると、中央配置になります。

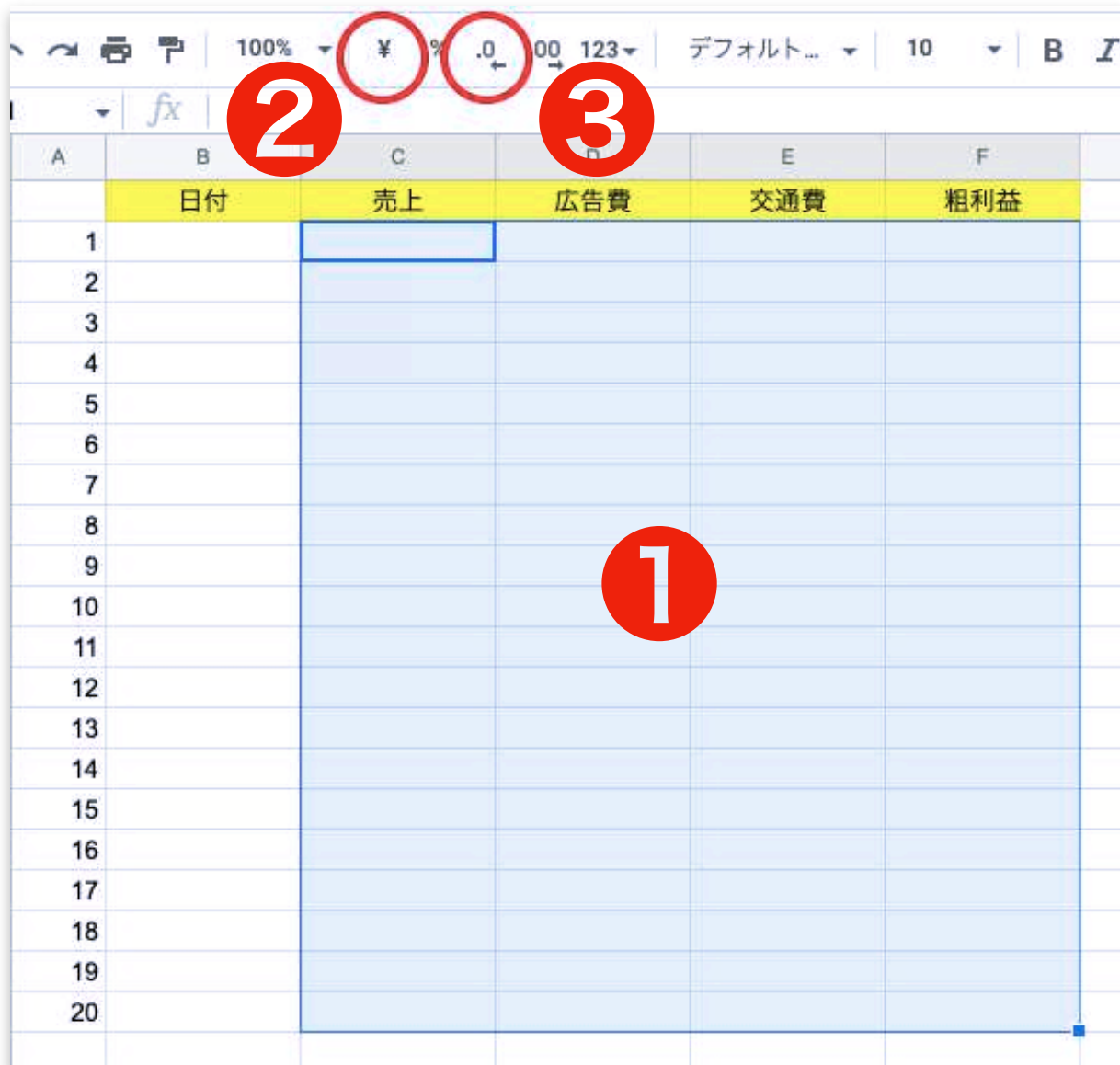


セルに色をつけたい場合、同じように「日付」から「粗利益」までのセルを選択して、下記部分をクリックします。



すると、カラーパレットが表示されますので、お好みの色をクリックすればセルに色がつきます。

#### ④ 金額となる数字に「¥」を表示させる



① 「¥」を表示させたいセルを選択して、

② ¥をクリック

すると、そのセルに数字を入力したとき、自動的に頭に¥が表示されます。しかし、デフォルトだと小数点第2位まで表示されてしまうので、

③ をクリックして、小数点以下を表示させないようにします。

(実際に数字を入力して確認しながらやってみてください。)



#### ④ 日付を入力する

日付は、① A列に数字を記入してみる。とやり方は同じです。

#### ⑤ F列の粗利益を自動で計算して表示させる

まず、セルを選択して、

F2		fx					
	A	B	C	D	E	F	
1		日付	売上	広告費	交通費	粗利益	
2	1	7/1	¥30,000	¥1,000	¥1,000		
3	2	7/2					

下記の通りに数式を入力してみてください。

(=と-は自分で入力します)

= 「C1のセル選択」 - 「D2のセル選択」 - 「E2のセル選択」

すると下記のように表示されていると思います。

F2		fx =C2-D2-E2					
	A	B	C	D	E	F	
1		日付	売上	広告費	交通費	粗利益	
2	1	7/1	¥30,000	¥1,000	¥1,000	=C2-D2-E2	
3	2	7/2					

この状態でenterを押してください。

すると、売上から広告費と交通費を差し引いた金額が表示されました。

H9		fx					
	A	B	C	D	E	F	
1		日付	売上	広告費	交通費	粗利益	
2	1	7/1	¥30,000	¥1,000	¥1,000	¥28,000	
3	2	7/2					

これを7/2以降のセルにも適応させたいので、F2のセルを選択したら、右下の角を掴んで適応させたいところまで下にビーツとドラッグしましょう。

## ⑥ 地域をプルダウンで選択できるようにする

まず、トップに「地域」と入力して背景色をつけ、そのすぐ下のセル（G2）をクリックして選択します。

G2	A	B	C	D	E	F	G
1		日付	売上	広告費	交通費	粗利益	地域
2	1	7/1	¥30,000	¥1,000	¥1,000	¥28,000	
3	2	7/2				¥0	

① データ、② データの入力規則 の順にクリック

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Data' tab selected. A red circle with the number '1' highlights the 'Data' tab. Below the ribbon, a dropdown menu is open, and a red circle with the number '2' highlights the 'データの入力規則' (Data Validation) option. The background shows a spreadsheet with columns C and D containing sales data.

	C	D
	売上	
7/1	¥30,000	
7/2		
7/3		
7/4		
7/5		
7/6		
7/7		
7/8		
7/9		
7/10		
7/11		
7/12		
7/13		
7/14		
7/15		





費 ¥1 データの入力規則

セル範囲: 'シート1'!G2

条件: **1** リストを直接指定 **2** 北海道,青森,岩手,秋田

セルにプルダウンリストを表示

無効なデータの場合:  警告を表示  入力を拒否

デザイン:  検証ヘルプテキストを表示: **3**

キャンセル 入力規則を削除 保存

- ① 条件：「リストを直接指定」を選択
- ② 任意の項目を「, (半角カンマ)」で区切って入力
- ③ 最後に保存

費	交通費	粗利益	地域
¥1,000	¥1,000	¥28,000	
		¥0	北海道
		¥0	青森
		¥0	岩手
		¥0	秋田
		¥0	

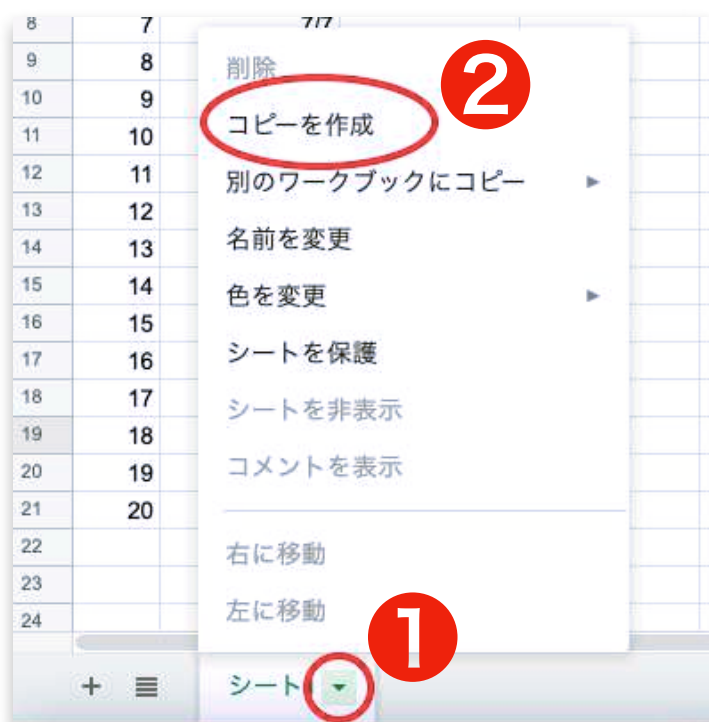
すると、セルの右端に▼マークが現れ、クリックすると、入力規則で入力した項目がプルダウンで表示されるようになりました。

これを7/2以降のセルにも適応させたいので、G2のセルを選択したら、右下の角を掴んで適応させたいところまで下にビーツとドラッグしましょう。

## ⑦ 翌月以降も使えるよう、シートを複製する

スプレッドシートは、1つのファイルの中にいくつもシートを作成することができます。

簡単に複製して作成できますので、売上管理表のように月ごとに管理したい場合でも、同じファイル内で別シートを作成すれば管理が楽です。



① の▼マークをクリック、  
または右クリック。

② 「コピーを作成」をクリック

すると、「シート1のコピー」という名前のシートが作成されました。



この、「シート1のコピー」の名前を「7月売上」と変更しておきましょう。  
名前のところをダブルクリック（もしくは▼マークをクリックして「名前を  
変更」を選択）すると、変更できます。



「シート1」は、フォーマットとして残しておきたいので、中身をまったく状態にしておきます。

1. 日付・売上・広告費・交通費の欄に入力した数字をすべて削除。
2. 地域の欄も削除

他は、毎月使いまわしたいものなので、そのままにしておきます。粗利益の欄も、見た目は数字ですが、数式が入力されているため、ここを消してしまうと計算されなくなってしまうので、数式が入力されている欄は削除せずそのままにしておきます。

「シート1」の名前を「FO」など、フォーマットであることがわかる名前に変更しておきましょう。

これで、毎月月初めには、このフォーマットをコピーして使用することができるようになりました。

前述した通りの手順でコピーを作成し、名前を変更して使用しましょう。

フォーマットのシートが一番左にあり、右側にどんどんシートを増やして使用していきます。

## ▲ シートを共有する

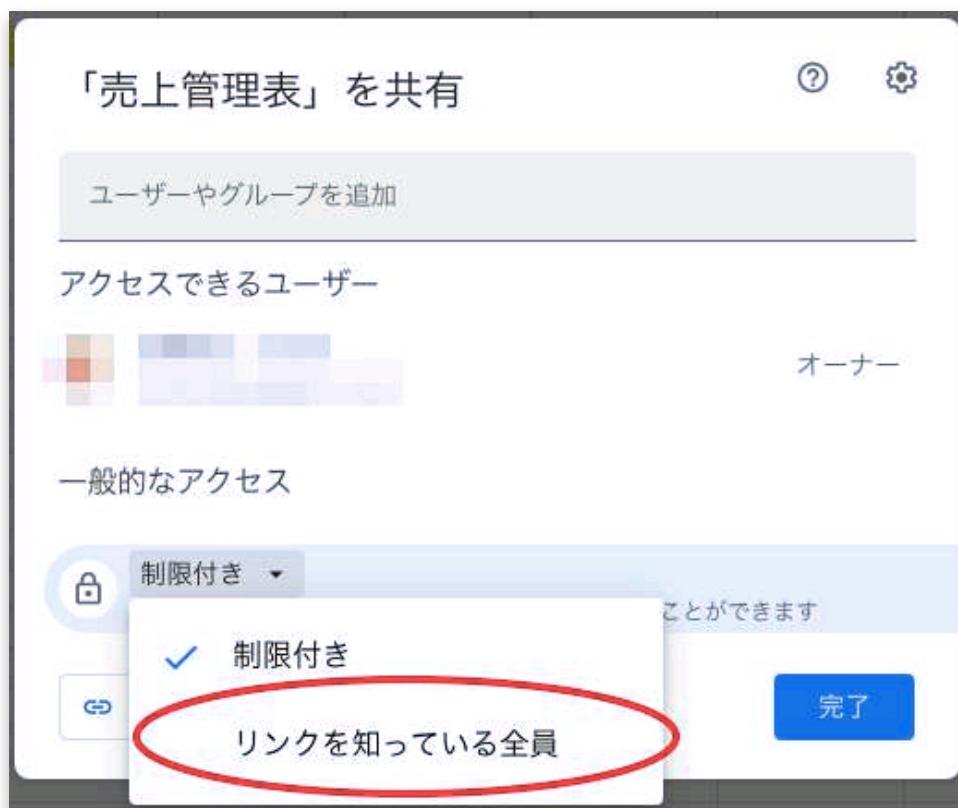
デフォルトでは、自分だけがこのスプレッドシートを見ることができ、自分だけが編集できる状態になっています。

右上の「共有」のところに鍵マークが出ていると、「自分だけ」です。



これを、例えば同じチームのスタッフさんだとか、複数人で共有することができます。

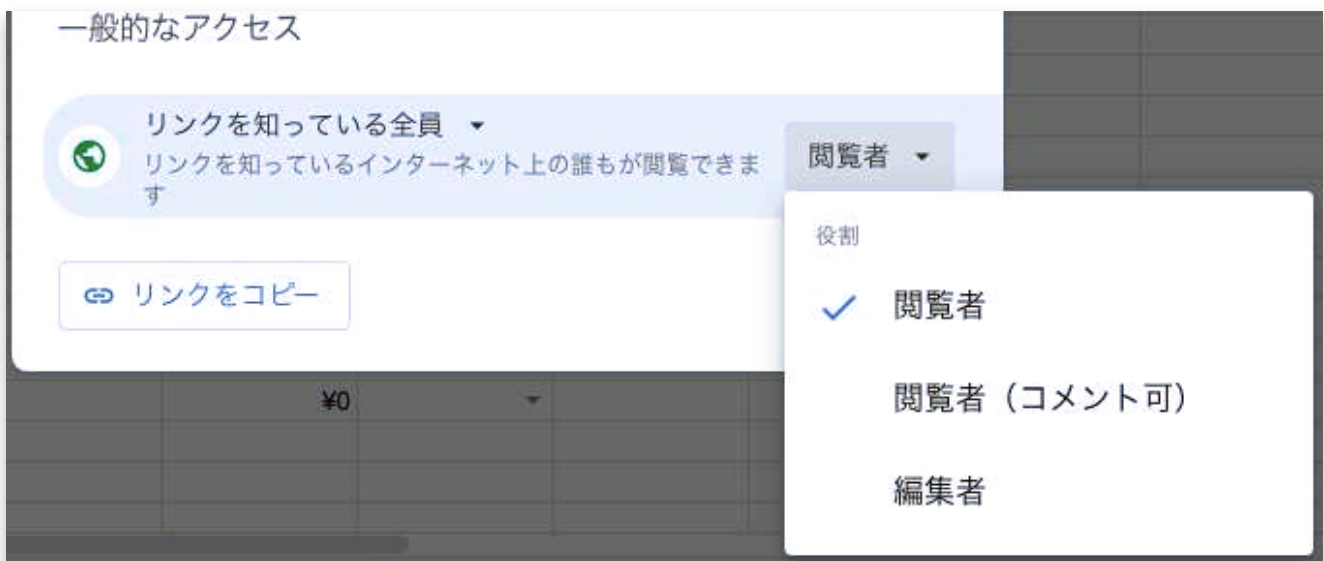
1. 上記の右上の「鍵 共有」をクリック
2. 「リンクを知っている全員」をクリック



すると、「閲覧者」と表示されているのですが、



ここをクリックすると、下記のように表示されます。



主に使用するのは「閲覧者」と「編集者」です。

<閲覧者> 見てもらいたいけど、編集されては困る、編集ができるのは自分だけにしておきたい、という場合。

<編集者> 誰でも編集ができるようにしたい場合。

選択したら、「リンクをコピー」→「完了」の順にクリックします。



コピーしたリンクを渡して、渡された方がそれをクリックすると、同じシートを開いて作業したりできるようになります。

## 保存先について

作成したスプレッドシートは、「Googleドライブ」の「マイドライブ」に自動で保存されています。

作成途中も、何か1文字でも入力したり変更がある度に、自動保存されていますので、都度保存する必要もありません。

自ら削除をしなければここに残っているので、保存し忘れた！などということは心配しなくて大丈夫です。

もし、削除したい場合は、Googleドライブのマイドライブ内で、削除したいファイル名を右クリック → 削除 で削除されます。

もしくは、ファイルを開いた状態で、  
ファイル → ゴミ箱に移動 でも削除できます。