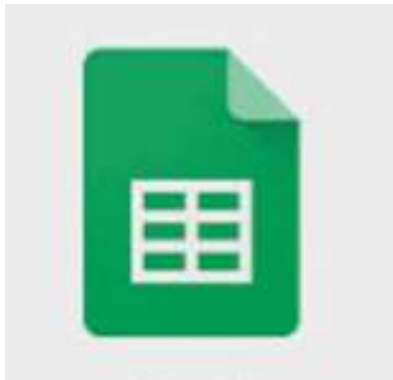


Googleスプレッドシート（表計算）



- 数値や計算式を用いた表計算やグラフを作成することができます。
- 「富山の好きな場所」などを同時にセルに書き込むといった生徒の同時編集や、集計結果をグラフ化することができます。
- 動画、検索サイト、Googleスライドへのリンクを埋め込むことができます。
- 他の生徒や教師とリアルタイムで共同作業ができるため課題や提出物の共有、フィードバックの受け取り、同時編集を行うことができます。
- OfficeではExcelにあたります。

起動方法・新規作成

①Googleのアカウントにログインします。



②メニューをクリックします。

③「空白」をクリックします。



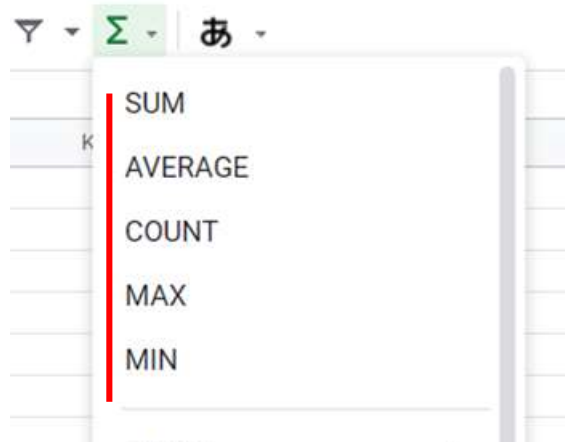
画面構成

The image shows a screenshot of a spreadsheet application interface. The title bar at the top reads "無題のワークブック" (Untitled Workbook) and "メニューバー" (Menu Bar) is labeled in red. Below the title bar is a ribbon with various tabs: "ファイル" (File), "編集" (Edit), "表示" (View), "挿入" (Insert), "表示形式" (Appearance), "データ" (Data), "ツール" (Tools), "アドオン" (Add-ons), and "ヘルプ" (Help). The ribbon contains various icons for formatting and editing. A red circle highlights the "関数ボタン" (Function Button) in the ribbon, which is represented by the Greek letter sigma (Σ). The main area of the spreadsheet is a grid of cells. The first cell (A1) is selected, and "アクティブセル" (Active Cell) is labeled in red. A red horizontal line is drawn across the top of the grid, and "数式バー" (Formula Bar) is labeled in red. At the bottom of the screen, there is a sheet navigation bar with a "+" icon and "シート1" (Sheet1), which is labeled "シート見出し" (Sheet Title) in red.

関数・印刷・ファイルの削除

関数の入力

- ①関数を入力したいセルをクリックします。
- ②「関数」ボタンをクリックします。
- ③一覧から目的の関数をクリックします。



SUM,AVERAGE,COUNT,MAX,MINは固定され常に表示されています。



印刷

- ①ファイルをクリックします。
- ②「印刷」をクリックします。

ファイルの削除

- ①ファイルをクリックします。
- ②「ゴミ箱に移動」をクリックします。
- ③「ドキュメントのホーム画面に移動」をクリックします。

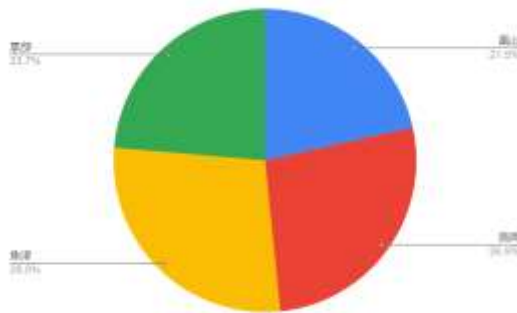


※ゴミ箱に移動したファイルは
グーグルドライブから復帰できます。

グラフの挿入

- ①グラフのもとになるセルを範囲選択します。
- ②「挿入」>「グラフ」をクリックします。

※最初は円グラフが作成されます



- ③グラフエディタから設定を変更します。
「設定」または「カスタマイズ」をクリックして切り替えます。



- ・設定
グラフの種類、データ範囲などの変更
- ・カスタマイズ
グラフのデザインの変更
グラフの種類によって項目は変わります。



※後からでもグラフの設定は変更できます。
グラフを選択して右上のボタンをクリックして 「グラフを編集」 をクリックします。

ファイルの共有①

※画面右上の「共有」ボタンをクリックしても同じことができます。

①「ファイル」>「共有」をクリックします。

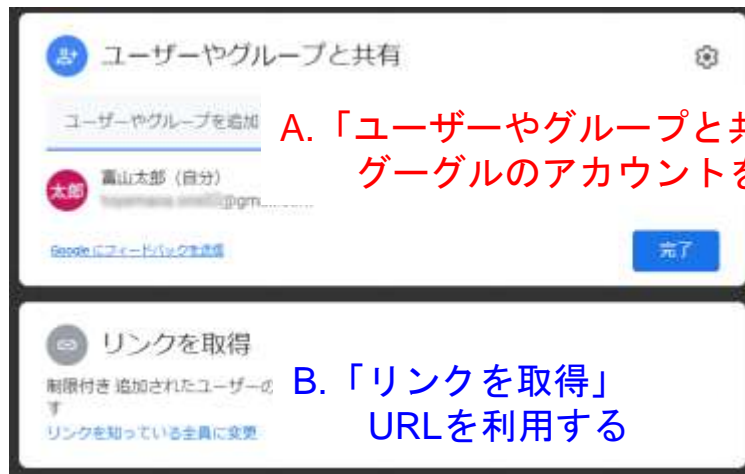


③共有方法を聞いてくるので
「ユーザーやグループと共有」
または「リンクを取得」を選択します。

②名前を入力し、「保存」の
ボタンをクリックします。



※保存がされている場合は
この画面は出ません



A. 「ユーザーやグループと共有」
Googleのアカウントを利用する

B. 「リンクを取得」
URLを利用する

～ファイルの共有②に続きます～

ファイルの共有②

～ファイルの共有①からの続きになります～

④選択した方法に応じて操作します。

A. 「ユーザーやグループと共有」

- ①空欄をクリックして共有したい相手の
グーグルアカウントを入力します。
ある程度入力すると下に候補が表示されるので
相手のアカウントをクリックします。



- ②確認して「送信」のボタンをクリックします。
メッセージは必要に応じて入力します。



B. 「リンクを取得」

「リンクをコピー」のボタンをクリックしてリンクをコ
ピーし、メールなどに貼り付け送信します。



共有ファイルを開く

- ①「ファイル」>「開く」をクリックします。 ②「共有アイテム」をクリックします。

