

## Google スプレッドシート活用の手引き

※本手引きでは、既存の Microsoft Excel による様式を「Google ドライブ」に保存して Google スプレッドシートとして活用する方法を提示しています。

### 1. Google Workspace for Education にログインする

ログイン URL → <https://accounts.google.com/> を入力すると下の画面になります。

Google  
ログイン  
お客様の Google アカウントを使用

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。詳細

アカウントを作成

次へ

Google Workspace for Education が利用できる「ユーザアカウント」を入力し、「次へ」をクリックします。



Google  
ようこそ

パスワードを入力

パスワードを表示します

パスワードをお忘れの場合

次へ

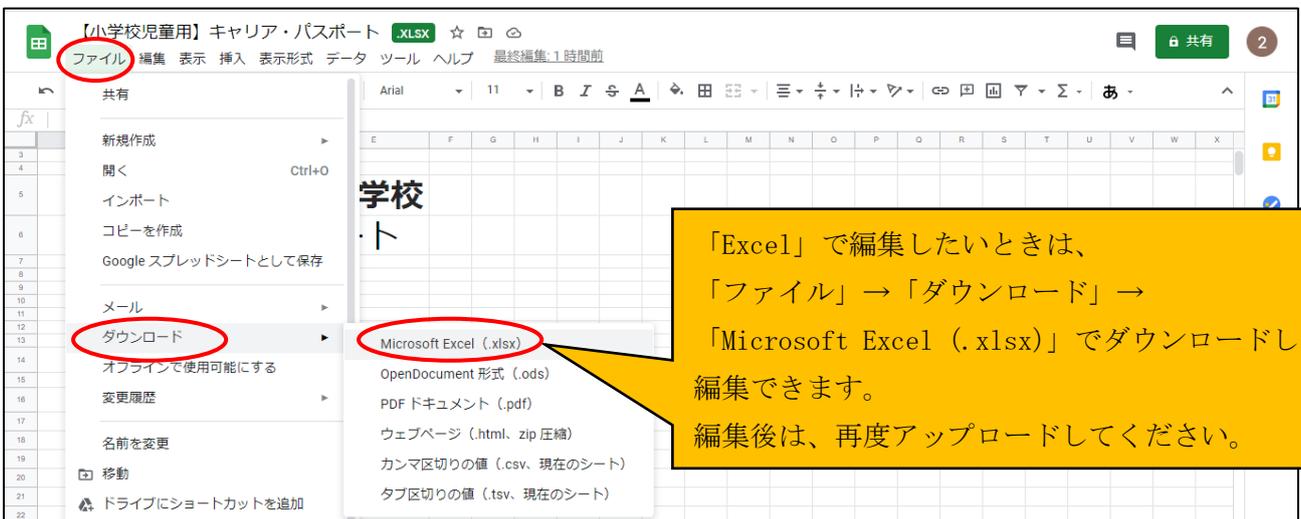
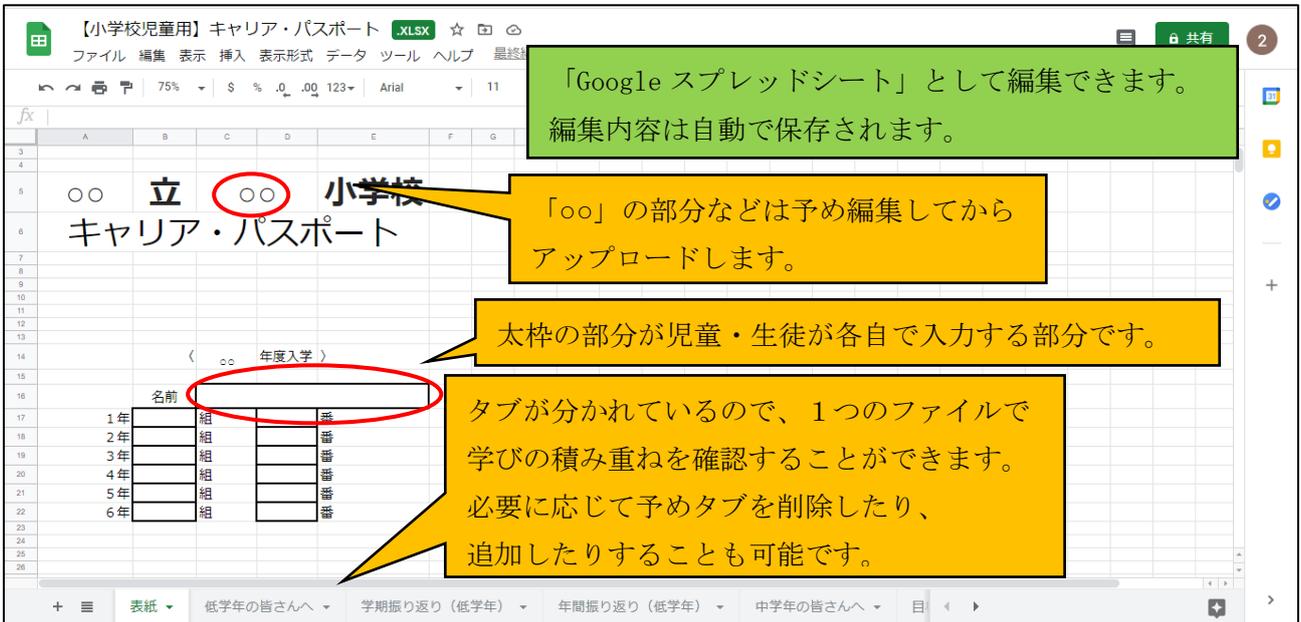
ユーザアカウントが表示されます。

「パスワード」を入力し、「次へ」をクリックします。

## 2. Google ドライブにファイルをアップデートする



### 3. ファイルを編集する



## 4. ファイルを共有する

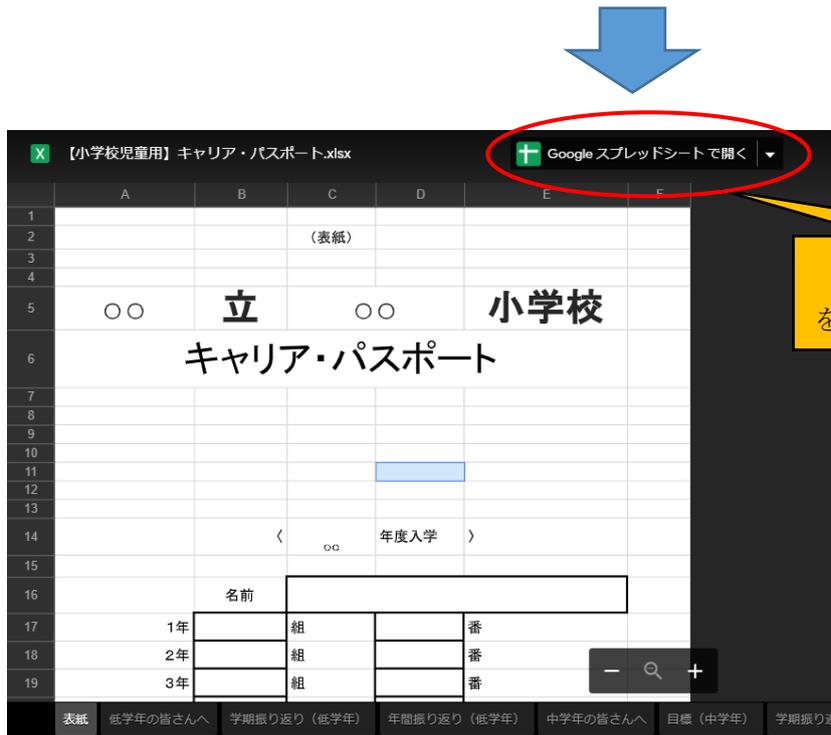
「マイドライブ」のファイル一覧（フォルダでも加）の中から、児童・生徒・他の教職員と共有したいファイルを選択し、右クリックして、「共有」を選びます。

「Google スプレッドシート」で既にあるときは、右上の「共有」をクリックしても同じ作業ができます。

共有したい児童・生徒・他の教職員のユーザアカウントを入力し、「完了」をクリックします。

フォルダに対するユーザーの権限の設定や、追加したことをメールでメッセージを入れて「送信」をクリックします。

## 5. 共有されたファイルを開く



## 6. その他

### (1) ファイルの共有を解除する

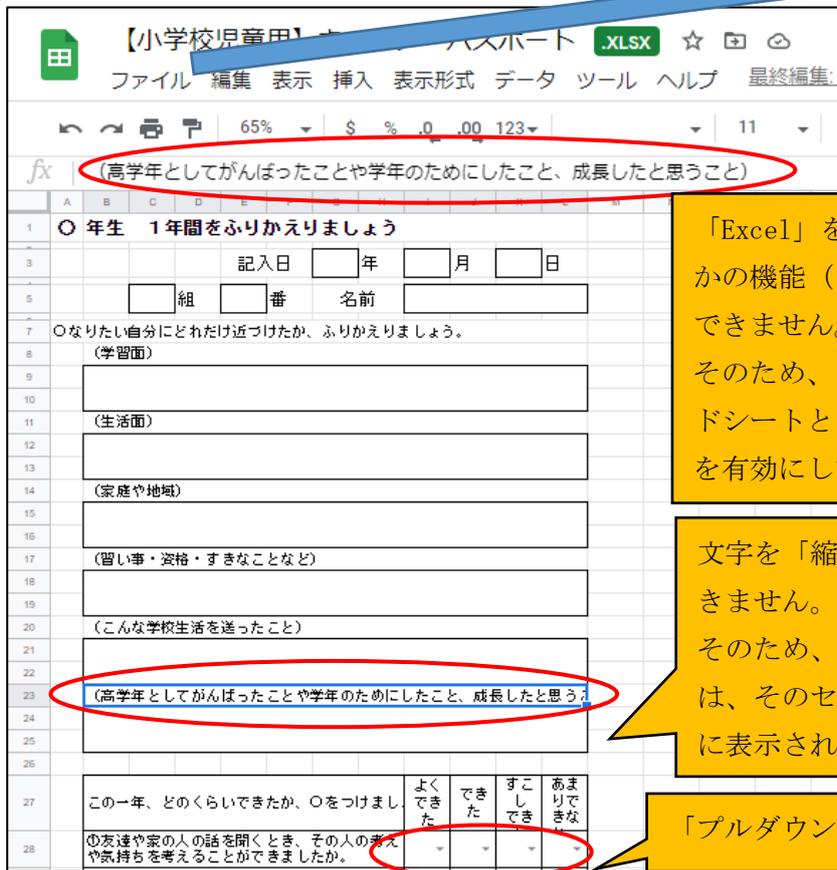


「Google スプレッドシート」を開いて、  
右上の「共有」をクリックします。



解除するユーザアカウントを選択し、  
「削除」→「保存」をクリックします。

### (2) ファイルを編集する際の注意



「Excel」をアップロードした場合、いくつかの機能（シートやセルの保護など）が使用できません。  
そのため、「ファイル」→「Google スプレッドシートとして保存」をクリックして、機能を有効にしてください。

文字を「縮小して全体を表示する」ことはできません。  
そのため、セル内で切れてしまっている文字は、そのセルにカーソルを合わせた時に上段に表示される文字で確認してください。

「プルダウンリスト」は作成できます。