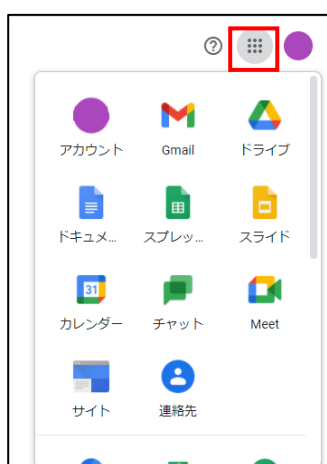


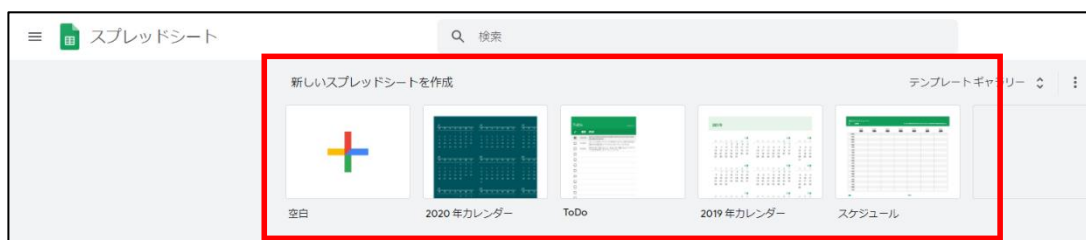
## Google スプレッドシートの使い方

Google スプレッドシートは、他のユーザーと共同編集もできるオンライン型表計算ツールです。

- Google スプレッドシートの開き方  
Google Chrome を開き画面右上のアプリ一覧からスライドを選びます（アイコンの並びや絵柄は個人ごとに異なる場合があります。）



- スプレッドシートを作成する  
上部にある[空白]または[既存のテンプレート]をクリックしてスライドを作成します。



● アイコン機能の一覧



拡大図



- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1 元に戻す         | 9 小数点以下の桁数を増やす |
| 2 やり直す         | 10 表示形式の詳細設定   |
| 3 印刷する         | 11 フォント変更      |
| 4 書式を貼りつけ      | 12 フォントサイズの変更  |
| 5 ページを拡大/縮小する  | 13 太字          |
| 6 表示形式を通貨に設定   | 14 斜体          |
| 7 表示形式を%に設定    | 15 取り消し線       |
| 8 小数点以下の桁数を減らす | 16 テキストの色を変更   |



- |              |            |
|--------------|------------|
| 17 セルの塗りつぶし  | 24 リンクを挿入  |
| 18 枠線をつける    | 25 コメントを挿入 |
| 19 セルの結合     | 26 グラフを挿入  |
| 20 水平方向の配置   | 27 フィルタを作成 |
| 21 垂直方向の配置   | 28 関数を挿入   |
| 22 テキストを折り返す | 29 入力ツール   |
| 23 テキストの回転   |            |

- 共有する

① 左上の[ファイル⇒共有]をクリックします。



② [ユーザーやグループを追加]にメールアドレス(組織内での共有は名前でも可)を追加します。



③ 追加したユーザーの権限を選択します。通知欄にチェックを入れると共有相手にメールで通知します。**※重要：Google アカウント以外のメールアドレスと共有した場合、その共有相手はファイルの閲覧のみ行えます。**



閲覧者：他のユーザーは閲覧できますが、ファイルを変更したり他のユーザーと共有したりすることは出来ません。

閲覧者(コメント可)：コメントや提案を行うことはできますが、ファイルを変更したり他のユーザーと共有したりすることはできません。

編集者：ユーザーは変更を加えたり、提案を承認または拒否したり、他のユーザーとファイルを共有したりできます。