

Googleフォーム 活用マニュアル

初級編その③ スプレッドシートの基礎を知ろう

福岡市PTA協議会
IT特別委員会



そのまま！

グーグルフォームで出席の回答を集めて、

当日の出席名簿を作る！



質問 回答 9 設定

令和4年3月25日の講演会のお知らせ

日時：令和4年3月25日12:00から（11:00から受付）
場所：福岡ドーム

名前*

記述式テキスト（短文回答）

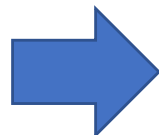
メールアドレス*

記述式テキスト（短文回答）

出席しますか？*

はい

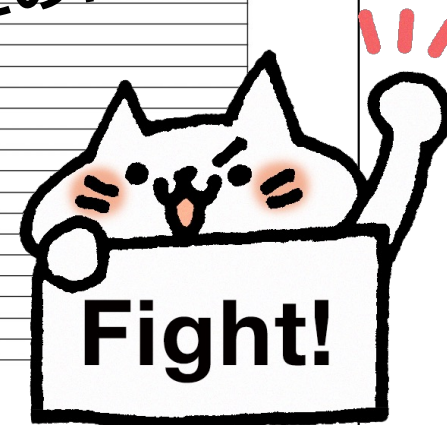
いいえ



令和4年3月25日講演会 出席者名簿

	名前	出席	メモ
1	筋肉マン		
2	犬野太郎		
3	山田 花子		
4	寿司三昧		
5	猫田陽子		
6	福岡 猫子		
7	筋肉マン		
8	犬野太郎		
9	山田 花子		
10	寿司三昧		
11	猫田陽子		
12	福岡 猫子		
13	筋肉マン		
14	犬野太郎		
15	山田 花子		
16	寿司三昧		
17	猫田陽子		
18	福岡 猫子		
19	筋肉マン		
20	犬野太郎		
21	山田 花子		
22	寿司三昧		
23	猫田陽子		
24	福岡 猫子		
25	山田 花子		
26	寿司三昧		
27	猫田陽子		
28	福岡 猫子		
29	筋肉マン		
30	犬野太郎		
31	山田 花子		
32	寿司三昧		
33	猫田陽子		
34	福岡 猫子		
35	筋肉マン		
36	犬野太郎		
37	山田 花子		
38	寿司三昧		
39	猫田陽子		
40	福岡 猫子		

この名簿をつくろう！



マニュアル初級編その①
「講演会の出欠をとろう」を
利用します。

この章で何をするか
詳しく見ていくよ！



① 名簿に必要な情報を整理する

- ・並べ替えを使って欠席者を削除する
- ・出席者をあいうえお順に並べる
- ・不要な列を削除する

② 名簿のレイアウトを整える

- ・列を追加して連番でナンバリングする
- ・列の幅を調整する
- ・項目を中央揃えにする

③ 印刷する

- ・プレビューで確認する
- ・ヘッダーを追加する

① はじめに

・ スプレッドシートとは？

Googleが提供している、表計算サービスのことです。グーグルフォームと連携できます。使い方はエクセルと似たところが多いので、エクセルができれば直感で操作できます。ここでは、グーグルフォームの回答から出席者名簿を作るまでを解説していきます。

The screenshot shows a Google Sheet interface. At the top, the title bar reads '令和4年3月25日講演会' (Lecture on March 25, 2022). Below it is a menu bar with options like 'ファイル', '編集', '表示', etc. The main area is a spreadsheet with columns labeled 'A' through 'G'. Column A is 'タイムスタンプ', B is '名前', C is 'メールアドレス', and D is '出席しますか?'. The data rows show attendance records for various names and email addresses. The sheet is titled 'タイムスタンプ'.

列	A	B	C	D	E	F	G
1	タイムスタンプ	名前	メールアドレス	出席しますか?			
2	2022/01/30 22:47:26	蟹井流米	info@info.com	いいえ			
3	2022/01/30 22:45:31	山田太郎	info@info.com	いいえ			
4	2022/01/30 22:47:48	馬肉牛子	info@info.com	いいえ			
5	2022/01/30 22:46:07	筋肉マン	info@info.com	はい			
6	2022/01/30 22:46:47	犬野太郎	info@info.com	はい			
7	2022/01/30 22:45:54	山田 花子	info@info.com	はい			
8	2022/01/30 22:47:03	寿司三昧	info@info.com	はい			
9	2022/01/30 22:46:27	猫田陽子	info@info.com	はい			
10	2022/01/30 23:00:32	福岡 猫子	pta@pta.com	はい			
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Annotations on the screenshot:

- タイトル**: Points to the title bar.
- メニューバー**: Points to the top menu bar.
- シート**: Points to the spreadsheet grid.
- タブ**: Points to the bottom tab bar.
- 行**: Points to the row headers on the left.



・スプレッドシートの開き方



令和4年3月25日の講演会のお知らせ

質問 回答 9 設定

9件の回答

スプレッドシートで表示

回答を受付中

概要 質問 個別

名前

9件の回答

山田太郎
山田 花子
筋肉マン
猫田陽子
犬野太郎
寿司三昧
蟹井流米
馬肉牛子

最初にフォームを開こう！

Googleドライブから名簿を作成するフォームを開きましょう。

スプレッドシートを開こう！

- ① 上部中央の「回答」を選択します。
- ② すぐ右下の「スプレッドシートで表示」をクリック！
- ③ 別画面でスプレッドシートが開きます。

ここまでは、
「Googleフォーム作成マニュアル
その①講演会の出欠をとろう」の
おさらいだね！



③

	A	B	C	D	E	F
1	タイムスタンプ	名前	メールアドレス	出席しますか?		
2	2022/01/30 22:47:26	蟹井流米	info@info.com	いいえ		
3	2022/01/30 22:45:31	山田太郎	info@info.com	いいえ		
4	2022/01/30 22:47:48	馬肉牛子	info@info.com	いいえ		
5	2022/01/30 22:46:07	筋肉マン	info@info.com	はい		
6	2022/01/30 22:46:47	犬野太郎	info@info.com	はい		
7	2022/01/30 22:45:54	山田 花子	info@info.com	はい		
8	2022/01/30 22:47:03	寿司三昧	info@info.com	はい		
9	2022/01/30 22:46:27	猫田陽子	info@info.com	はい		
10	2022/01/30 23:00:32	福岡 猫子	pta@pta.com	はい		
11						

グーグルフォームでの
回答がすべて入力された状態でス
プレッドシートが開かれます。



入力する必要がない!
だから、間違わない!

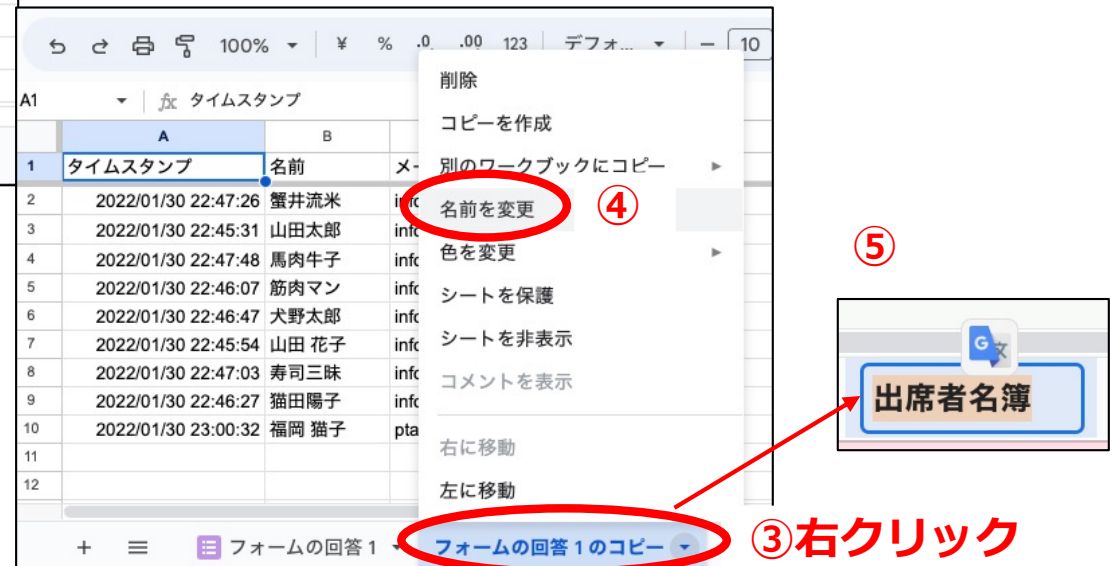
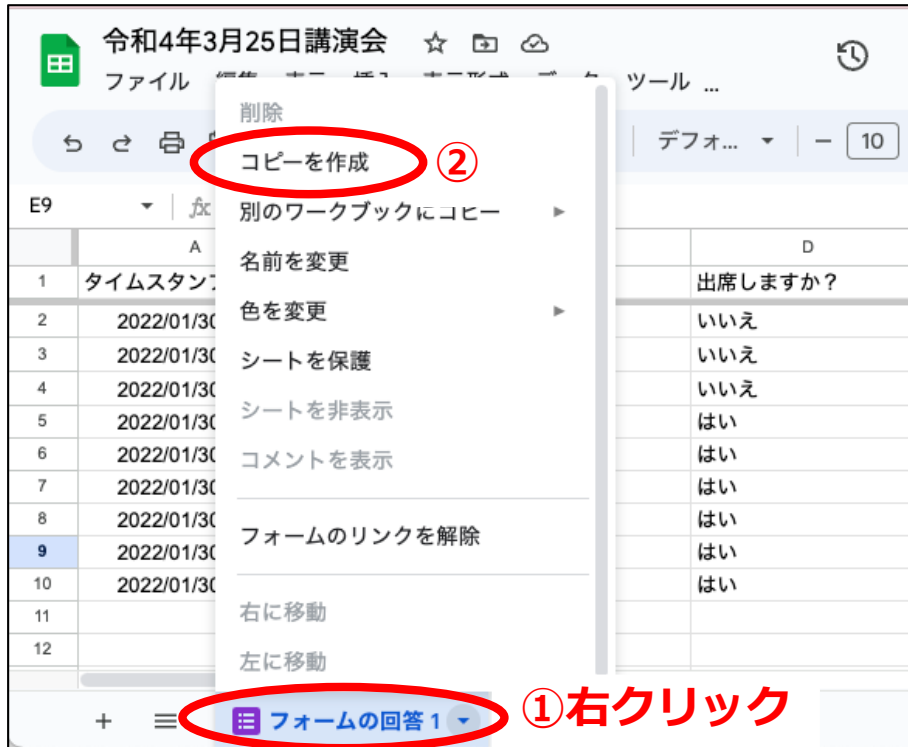
・シートをコピーする



check! グーグルフォームの回答を編集するときはコピーして編集しよう!

グーグルフォームで受付をした回答を編集する場合、元々のデータを消してしまうと後から確認が必要になった時や他の資料を作成する時に困るので、回答をコピーして、コピーしたものを使用します。

- ①表の下のタブを右クリック
- ②「コピーを作成」を選択
右側にコピーされたシートができます。
- ③作成された「フォームの解答1のコピー」を右クリック
- ④「名前を変更」を選択
- ⑤“出席者名簿”にシートの名前を変更する



これから編集にはいるよ

その前にこれだけ覚えておいてね！



「操作を間違えちゃった」
「変なボタンを押してよくわからなくなっちゃった」
そんなときは？

キーボードの[Ctrl]+[Z]を押しましょう！
1つ前に戻ります。



よくわからなくなったとき、
[Ctrl]+[Z]で1つ前に戻ると安心です。
2回押すと2つ前に戻ります。



② 名簿に必要な情報を整理する

・並べ替えを使って欠席者を削除する

出席名簿に欠席者は必要ないので、並べ替え機能で“いいえ”を集めて、欠席者をまとめて削除しましょう。

並べ替えで必要な情報を集める！

- ①出席の回答のD列を右クリック
- ②「昇順で並べ替え」を選択
- ③集まったいいえの2行目～4行目を選択
 1. 2 を選択する
 2. キーボードの「shift」キーを押したまま
 3. 4 を選択する
- ④行の上で右クリック
- ⑤「行2-4を削除」を選択

①右クリック

②

AZ 昇順でシートを並べ替え

ZA 降順でシートを並べ替え



“いいえ”が
上部に
集まりました

	A	B	C	D
1	タイムスタンプ	名前	メールアドレス	出席しますか？
2	2022/01/30 22:47:26	蟹井流米	info@info.com	いいえ
3	2022/01/30 22:47:48	馬肉牛子	info@info.com	いいえ
4	2022/01/30 22:45:31	山田太郎	info@info.com	いいえ
5	2022/01/30 22:46:07	筋肉マン	info@info.com	はい
6	2022/01/30 22:46:47	犬野太郎	info@info.com	はい
7	2022/01/30 22:45:54	山田 花子	info@info.com	はい
8	2022/01/30 22:47:03	寿司三昧	info@info.com	はい
9	2022/01/30 22:46:27	猫田陽子	info@info.com	はい
10	2022/01/30 23:00:32	福岡 猫子	pta@pta.com	はい

③いいえの列を選択

	A	B	C
1	タイムスタンプ	名前	メールアドレス
2	2022/01/30 22:47:26	蟹井流米	info@info.com
3	2022/01/30 22:47:48	馬肉牛子	info@info.com
4	2022/01/30 22:45:31	山田太郎	info@info.com
5	2022/01/30 22:46:07	筋肉マン	info@info.com
6	2022/01/30 22:46:47	犬野太郎	info@info.com

④右クリック

	A	B
1	タイムスタンプ	名前
2	✂ 切り取り	
3	📄 コピー	
4	📄 貼り付け	
5	📄 特殊貼り付け	
6		
7		
8		
9	+ 上に3行挿入	
10		
11	+ 下に3行挿入	
12	🗑 行2-4を削除 ⑤	
13		
14	✕ 行2-4をクリア	

check!



複数行の選択をするときは、キーボードの「Shift」を押しながら選択するよ！

・ 出席者をあいうえお順に並べ替える

出席確認をする時にあいうえお順に
名前を並べておくと便利です。

並べ替えは2ステップ！

- ① 並べ替えの基準となるB列を右クリック
- ② 「昇順でシートを並べ替え」をクリック



簡単に並べ替えが
できるね！

	A	B	D
1	タイムスタンプ	名前	
2	2022/01/30 22:47:26	蟹井流米	
3	2022/01/30 22:46:07	筋肉マン	
4	2022/01/30 22:46:47	犬野太郎	
5	2022/01/30 22:45:54	山田 花子	
6	2022/01/30 22:45:31	山田太郎	
7	2022/01/30 22:47:03	寿司三味	
8	2022/01/30 22:46:27	猫田陽子	
9	2022/01/30 22:47:48	馬肉牛子	
10	2022/01/30 23:00:32	福岡 猫子	
11	2022/01/30 22:47:48	馬肉牛子	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

①右クリック

- ✂ 切り取り ⌘X
- 📄 コピー ⌘C
- 📄 貼り付け ⌘V
- 📄 特殊貼り付け ▶
- + 左に1列挿入
- + 右に1列挿入
- 🗑 列を削除
- ✖ 列をクリア
- 👁 列を非表示
- 📏 単一系列のサイズを変更
- 🔍 フィルタを作成
- 🔼 昇順でシートを並べ替え ②
- 🔽 降順でシートを並べ替え

・ 不要な列を削除する

出席者名簿に不要な列を削除します。

行の削除の仕方と同じ！

- ① 「タイムスタンプ」の列を右クリック
- ② 「列を削除」をクリック
- ③ 同じように「メールアドレス」
「出席しますか？」の列も削除します。

	A	
1	タイムスタンプ	①右クリック
2	2022/01/30 2	特殊貼り付け
3	2022/01/30 2	
4	2022/01/30 2	+ 左に1列挿入
5	2022/01/30 2	+ 右に1列挿入
7	2022/01/30 2	② 列を削除
8		
9		× 列をクリア
10		列を非表示
11		
12		単一系列のサイズを変更
13		

B:C	A	B	C	
	名前	メールアドレス	出席しますか？	切り取り
1				コピー
2	筋肉マン	info@info.com	はい	貼り付け
3	犬野太郎	info@info.com	はい	特殊貼り付け
4	山田 花子	info@info.com	はい	+ 左に2列挿入
5	寿司三昧	info@info.com	はい	+ 右に2列挿入
6	猫田陽子	info@info.com	はい	列 B - C を削除
7	福岡 猫子	pta@pta.com	はい	× 列 B - C をクリア
8				③ 列 B - C を非表示
9				列 B - C のサイズを変更
10				
11				
12				

不要な列を削除して、
名前の列だけになりました。

E19	▼	fx		
	A	B	C	
1	名前			
2	筋肉マン			
3	犬野太郎			
4	山田 花子			
5	寿司三昧			
6	猫田陽子			
7	福岡 猫子			
8				
9				
10				
11				

疲れましたね。
ちょっと休憩しよう



疲れちゃったり作業が途中までしかできなかったときは、

メンバーに後を引き継ごう！



作業が途中までしか終わらなかった。
明日からは、仕事が忙しいし、、、
そんなときは！？



スプレッドシートで「令和4年3月25日講演会」の出席者名簿作成中です。明日から仕事が忙しいので続きをお願いしてもいいですか😊講演会フォルダに入っています。

他のメンバーに
続きをお願いしよう！

フォルダ名、ファイル名、タブ名
を正確に伝えると親切です。



スプレッドシートはオンライン上にあるので、
USBの受け渡しなどが不要なく、引き継ぎがとっても簡単です。

ひとりでやるのは、こわい！自信がない！！

そんな時は、共有して一緒にやろう

Googleスプレッドシートは、離れた場所においても複数人で同時に編集することができます。

令和4年3月25日講演会 ☆ 📄 ☁
ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

100% | ¥ % -0.00 123 | デフォ... | - 10 + | B I U A | 🗑️ 📄 📄 | : ^

A1	A	B	C	D	E	F
1		名前	出席	メモ		
2	1	筋肉マン				
3	2	犬野太郎				
4	3	山田 花子				
5	4	寿司三昧				
6	5	猫田陽子				
7	6	福岡 猫子				
8						
9						
10						



「令和4年3月25日講演会」を共有 ⓘ ⚙

ユーザーやグループを追加

アクセスできるユーザー

ミシェルミシェル (自分)
ange.na062@gmail.com オーナー

一般的なアクセス

リンクを知っている全員 ▼ 閲覧者 ▼
リンクを知っているインターネット上の誰もが閲覧できます

🔗 リンクをコピー 完了

- ① 「共有」ボタンをクリック
- ② メンバーのアカウント（メールあアドレス）を入力
- ③ 「編集者」を選択
- ④ 「送信」をクリック



招待メールが
送信されます



離れた場所で
同時に編集!

電話などで相談しながら作業もできます。
慣れない作業は不安ですが一緒だと安心ですね



③ 名簿のレイアウトを整える

・列を追加して連番をつける

出席者に連番をつけたいので、名前の列の左側に列を追加します。

- ①A列を右クリック
- ②「左に1列挿入」をクリック

A:A

①右クリック

②

	A
1	名前
2	筋肉マン
3	犬野太郎
4	山田 花子
5	寿司三味
6	猫田陽子
7	福岡 猫子
8	
9	
10	

GOOD!!

列が追加されました!

	A	B
1		名前
2		筋肉マン
3		犬野太郎
4		山田 花子
5		寿司三味
6		猫田陽子
7		福岡 猫子
8		

連番は3ステップでつけることができます。

- ①A2のセルに「1」を入力
- ②A3のセルに「2」を入力
- ③A2とA3のセルを選択した状態で、右下の青い点をクリックしたまま下へスライド

	A	B
1		名前
2	1	① マン
3	2	② 犬野太郎
4		山田 花子
5		寿司三味
6		猫田陽子
7		福岡 猫子
8		
9		

	A	B
1		名前
2	1	筋肉マン
3	2	犬野太郎
4		山田 花子
5		
6		
7		福岡 猫子
8		

③クリックしたまま
下へスライド



連番があつという間に
できました

	A	B
1		名前
2	1	筋肉マン
3	2	犬野太郎
4	3	山田 花子
5	4	寿司三味
6	5	猫田陽子
7	6	福岡 猫子
8		

・列の幅を調整する

連番のA列の幅を整えます。

- ①AとBの間にマウスを合わせる
- ②クリックしたまま左へスライド

直感的操作！

← ②クリックしたまま左へスライド

	A	B
1		名前
2	1	筋肉マン
3	2	犬野太郎
4	3	山田 花子
5	4	寿司三味
6	5	猫田陽子
7	6	福岡 猫子
8		

← ①マウスを合わせる



バランスが良くなりましたね！

	A	B
1		名前
2	1	筋肉マン
3	2	犬野太郎
4	3	山田 花子
5	4	寿司三味
6	5	猫田陽子
7	6	福岡 猫子
8		
9		

Navigation icons: Undo, Redo, Print, Refresh, 100%, ¥, %, .0, .00, 123, デフ

A1:D1 | ☆

	A	B	C	D	E
1		名前	出席	メモ	
2	1	筋肉マン			
3	2	犬野太郎			
4	3	山田 花子			
5	4	寿司三味			
6	5	猫田陽子			
7	6	福岡 猫子			
8					
9					

名簿っぽくなってきた！！



・ 中央揃えする

「出席」「メモ」の文字を入力し、文字を中央に揃えよう。

最後の仕上げ！

- ①「出席」「メモ」を入力する
- ②中央に揃えたいセルA1-D1を選択する。
- ③中央揃えのボタンを押す
- ④メモ欄を大きくします。

	A	B	C	D	E	F
1		名前	出席	メモ		
2	1	筋肉マン				
3	2	犬野太郎				
4	3	山田 花子				
5	4	寿司三昧				
6	5	猫田陽子				
7	6	福岡 猫子				

	A	B	C	D
1		名前	出席	メモ
2	1	筋肉マン		
3	2	犬野太郎		
4	3	山田 花子		
5	4	寿司三昧		
6	5	猫田陽子		
7	6	福岡 猫子		

④クリックしたままスライド

④ 印刷する

・印刷のレイアウトをプレビューで確認する

印刷をする前にレイアウトが整っているか確認します。

- ①印刷ボタンをクリック
- ②プレビューを確認

	A	B	C	D
1		名前	出席	メモ
2	1	筋肉マン		
3	2	犬野太郎		
4	3	山田 花子		
5	4	寿司三昧		
6	5	猫田陽子		
7	6	福岡 猫子		
8				
9				

②

プレビューが表示されます。

印刷設定 合計: 1 ページ

キャンセル 次へ

印刷

現在のシート

用紙サイズ

A4 (21.0cm x 29.7cm)

ページの向き

横向き 縦向き

スケール

幅に合わせる

余白

狭い

[カスタムの改ページを設定](#)

印刷形式

ヘッダーとフッター

・ヘッダーを追加する

ヘッダーにタイトルとシート名を追加して何の名簿かわかるようにします。

- ①ヘッダーとフッターをクリック
- ②ワークブックのタイトルをクリック
- ③シート名をクリック
- ④「次へ」を押す



「次へ」ボタンの後は
ご使用のPCの印刷設定を
行って印刷してください。

印刷設定 合計: 1 ページ キャンセル 次へ ④

	名前	出席	メモ
1	筋肉マン		
2	犬野太郎		
3	山田 花子		
4	寿司三郎		
5	鶴田彌子		
6	福岡 賢子		

追加されました!

② 令和4年3月25日講演会

③ 出席者名簿

	名前	出席	メモ
1	筋肉マン		
2	犬野太郎		
3	山田 花子		
4	寿司三郎		
5	鶴田彌子		
6	福岡 賢子		

印刷設定

A4 (21.0cm x 29.7cm)

ページの向き
 横向き 縦向き

スケール
幅に合わせる

余白
狭い

カスタムの改ページを設定

印刷形式

① ヘッダーとフッター

② ページ番号

ワークブックのタイトル

シート名

③ 日付

現在の時刻

・ お使いのPCに従って印刷します。

令和4年3月25日講演会 出席者名簿

	名前	出席	メモ
1	筋肉マン		
2	大野太郎		
3	山田 花子		
4	寿司三昧		
5	猫田鴨子		
6	福岡 猫子		

印刷 1 枚

送信先

ページ

部数

カラー

詳細設定 ^

用紙サイズ

1枚あたりのページ数

余白

フォームの回答 1 ▾ 出席者名簿 ▾ カウント: 3



人数が多いとこんな感じ！

check!



今回は解説のために
少ない人数でしたが
大人数になっても
作業は同じです！

令和4年3月25日講演会

出席者名簿

	名前	出席	メモ
1	筋肉マン		
2	犬野太郎		
3	山田 花子		
4	寿司三昧		
5	猫田陽子		
6	福岡 猫子		
7	筋肉マン		
8	犬野太郎		
9	山田 花子		
10	寿司三昧		
11	猫田陽子		
12	福岡 猫子		
13	筋肉マン		
14	犬野太郎		
15	山田 花子		
16	寿司三昧		
17	猫田陽子		
18	福岡 猫子		
19	筋肉マン		
20	犬野太郎		
21	山田 花子		
22	寿司三昧		
23	猫田陽子		
24	福岡 猫子		
25	山田 花子		
26	寿司三昧		
27	猫田陽子		
28	福岡 猫子		
29	筋肉マン		
30	犬野太郎		
31	山田 花子		
32	寿司三昧		
33	猫田陽子		
34	福岡 猫子		
35	筋肉マン		
36	犬野太郎		
37	山田 花子		
38	寿司三昧		
39	猫田陽子		
40	福岡 猫子		

便利な使い方

スプレッドシートは便利な使い方を知るともっともっと作業効率が上がります。少しご紹介しますね！

キーボードショートカット

[Ctrl]+[C]	コピー	[Ctrl]+[Shift] +[E]	中央揃え
[Ctrl]+[V]	貼り付け	[Ctrl]+[Shift] +[L]	左揃え
[Ctrl]+[Z]	元に戻す	[Ctrl]+[Shift] +[R]	右揃え
[Ctrl]+[P]	印刷	[Alt]+[Shift] +[1]	上枠線
[Ctrl]+[X]	切り取り	[Alt]+[Shift] +[2]	右枠線
[Ctrl]+[;]	日付を挿入	[Alt]+[Shift] +[3]	下枠線
[Ctrl]+[B]	太字	[Alt]+[Shift] +[4]	左枠線
[Ctrl]+[U]	下線	[Alt]+[Shift] +[5]	枠線を削除
[Ctrl]+[I]	斜線	[Alt]+[Shift] +[6]	外枠線

上記のショートカットキーは、お使いのパソコンやブラウザによって異なります。詳しくは「Googleスプレッドシートショートカット」を検索して、ご確認ください。