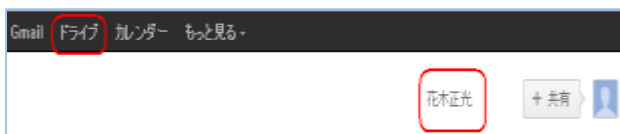


Googleで資料整理-3

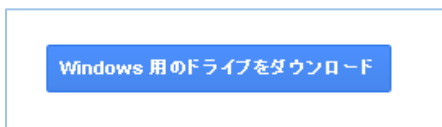
テンプレート（型紙）をダウンロードして、自分用に活用する手順をご案内します。

1. Google にログイン

Google に登録した ID・PW でログインします、Gmail をお使いの方は、共通の ID・PW です
下図は Google にログインしたところで Google ドキュメントは ドライブ で使います



ID の無い方は 無償で登録できます

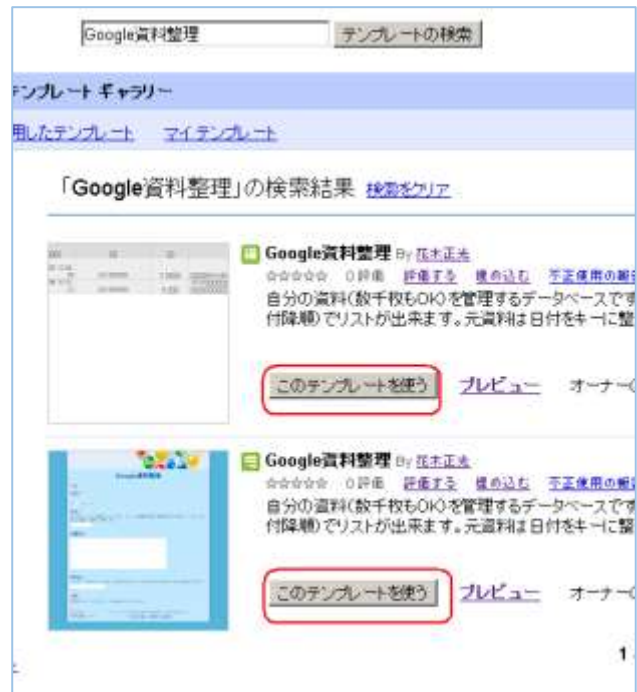


デスクトップに出来たプログラムアイコンをダブルクリックして インストールします。

2. テンプレート google 資料整理 を使う

グーグルテンプレートギャラリー と検索します
上記 ドライブを開くと下記が出ますのでダウンロードしてください。

検索>グーグルテンプレートギャラリーを開く



検索結果に Form（データ入力用）と SpreadSheet の 2 つが表示されますので二つとも 「このテンプレートを使う」をクリックしてパソコンに取り込んでください。
ファイル名は コピー-google 資料整理 となっていますので、右クリックして 適宜の同じ名前に変更してください。

3. 区分を自分用に編集する

フォームを開きます



続く

右上に表示されているフォームを編集をクリック



自分用に各項番の区分名を編集します



編集が終わったら 最下部の 保存 です

4. 試験送信してみましょう

- 今日の日付で 一つ記事を送信してみましょう
- 昨日の日付で 記事を送信してみましょう
- 別の区分で 記事を送信してみましょう

5. Memo 欄にはリンク先 URL などをコピペ

- 表示させたいホームページの URL を右クリックでコピーして貼り付け
- Web サイトやクラウドデータの URL (ピカサや Photo ストレージサービスで表示させた時の URL、PDF も同様) を同様に貼り付け

これで検索したときにすリンクで表示されます

6. スプレッドシートを開いて確認してみましょう

シート下部に 入力データシートタブ と 区分順並べ替え シートがあります
 入力データシートに自動入力されています
 そのデータを区分順 (中は h 付降順) に並べかえています。
 入力データシートでデータの編集・削除が出来ます

7. ブラウザのお気に入りバーに登録

フォームを開いたとき
 スプレッドシートの区分並べ替えシートを開いたとき
 URL 左の ファビコンをお気に入りバーに Drag

&Drop で登録します、右クリックして編集で短い名前にしておきましょう。

私の場合次のようになっています。



8. データが増えてきたら Web 表示(自動更新)

数百件のデータが蓄積されるとシートの表示に少し時間がかかります。そのような時は ファイルから Web 表示 (公開とはしない) にすると素早く表示されます。

手順のチェック

- Google にログインします
- テンプレート google 資料整理を 2 つ取り込みます
- 自分用のファイル名に直します
- フォームの区分メニューを自分用に直します
- 試験送信を数件行います
- 結果を確認します
- 入力フォームと結果 (回答) の URL をお気に入り登録します

お疲れ様でした