

# GoogleSpreadsheet

---

## Tips

文字列の結合 =concat( セル , セル )

特定のセルの背景に色を付ける

1. 範囲を選択しておく
2. 表示形式 > 条件付き書式
3. 条件を追加 で、条件を指定して、色などを設定

フィルター設定

- ・かけたいカラムを選んで、
- ・カラムの見出しの記号の右上で、「フィルターを作成」

複数シートをまとめて削除

- 1.Ctrl 押しながら、複数シートをクリックして選択
2. マウス右ボタンで「削除」

共有ファイルの変更の通知

- ・「ツール」>「通知ルールの設定」で、誰かが変更したらメールで通知されるようにできる。

キーボードショートカット

- ・Ctrl+/ でスプレッドシート互換ショートカット有効
  - ・Ctrl+Shift+; で時刻
  - ・Ctrl+; で日付
- ・Alt+I+R で一行挿入

時間の計算

- ・時間のセルと時間のセルを対象に、単純に計算 ( =(C11-C10) ) して、その書式 ( 表示形式 > 数字 ) を「経過時間」に設定

チェックボックス

- ・挿入 > チェックボックス
  - ・あとは下へ Ctrl+D で一気に作成
- ・チェックボックスを含めて複数行をソートしようとすると、
  - ・チェック入れてないのに、一番上はチェックが入ってしまう。

- ・これはバグだと思います。

## 列の移動

1. 列を選んで
2. 編集 > 移動

## 重複行の削除

1. 該当行をセレクト
2. 「データ」 > 「データクリーンアップ」 > 「重複を削除」
  - ・どのカラムをキーとして重複をチェックするかを選べる

## 関数

countblank(範囲) 空欄のセルの数を数える（記入済みのセルの割合を算出）

## マクロ

### 記録

拡張機能 > マクロ > マクロを記録

### 管理

### コピー

- ・元のシートで、マクロを管理
  - ・マクロの右端のメニューで、「スクリプトを編集」で開いて、中身をコピー
- ・新しいシートで、「拡張機能」で、「Apps Script」で、コードをペースト
  - ・「マクロを管理」で読み込んで、キーボードショートカットの番号を入れる
- ・使おうとすると、最初に実行許可が求められるので許可

## アドオン

Email Merge メール差し込み

- ・[formMule](#)
- ・Ridiculously BASIC Email Merge

ProjectSheet planning