目次

	ページ	動画時間
1 更新の仕組み	3	00’13”
2 Googleアカウント	4	01’27”
2-1 Googleアカウント作成方法	5	
3 スプレッドシート編集方法	8	
3-1 スプレッドシート概要	8	04’34”
3-2 更新の流れ	9	
3-3 シートの更新方法	10	
3-3-1 ① 施設情報シート	10	08’04”
3-3-2 ② 作業記録シート	11	
3-3-3 ③ 副食・主食・水分とろみシート	11	09:43”
3-3-4 ④ PDF出力シート	12	15’29”
3-3-5 ⑤ 更新記録シート	13	16’56”
3-3-6 副食・主食シートの更新入力解説	15	09’43”
3-3-6-1 画像の準備	16	10’58”
3-3-6-2 画像挿入方法	19	12’45”
3-3-6-3 画像削除方法	20	
3-3-7 水分とろみシートの更新入力解説	21	13’58”
3-4 コメント機能	22	18’45”
3-5 更新確認	24	

更新作業フローチャート

編集用パソコンにGoogleアカウントはありますか？

はい

いいえ

Googleログイン

P4 画像1 右上の「ログイン」ボタンをクリック
画像2 「メールアドレス」を入力しスプレッドシート編集方法に進む

Googleアカウントを入手する

P5 Googleアカウントの作成方法

スプレッドシート編集1

P8 スプレッドシート概要
P9 スプレッドシート更新の流れ

スプレッドシート編集2

P10 ① 施設情報シート（名前の入力）
P11 ② 作業記録シート（作業日時と名前の記録）編集ロック解除
P15～P21 ③ 副食シート・主食シート・水分とろみシート（シート編集）

スプレッドシート編集3

P12 ④ PDF出力シート 出力方法
出力用紙の保管

P13 ⑤ 更新記録シート
施設長同意チェックボックス入力
ホームページに更新
※ 初回に必要な認証作業

更新に便利な機能

P22 コメント機能

更新の確認

P24 ホームページでの表示

本ホームページへの更新内容の開示について、施設側の同意を必ず得てください。
更新作業は「更新内容について施設長の同意を得ました」のチェックを入れることが必要で、「更新」ボタンを押すことで更新作業が完了し、ホームページに反映されます。
チェックを入れない場合は更新は完了しません。

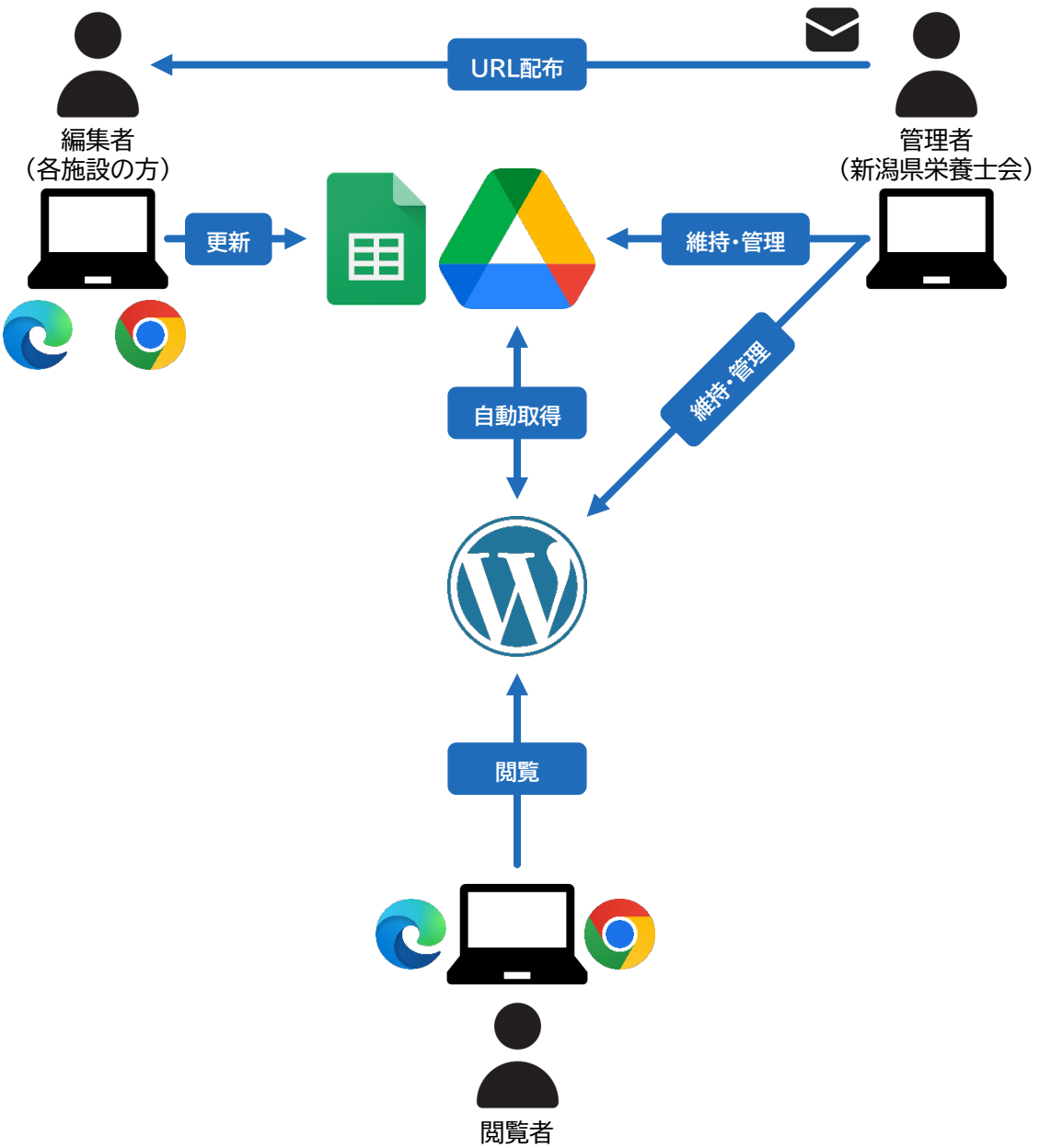
1 更新の仕組み

にいがた食形態一覧のウェブサイトはWordPressで構築されており、各施設の食形態情報はGoogleスプレッドシートを使用して更新します。
スプレッドシートへの共有URLは、各施設が申請書に記入し、新潟県栄養士会へメールで申請することで配布されます。

URLは、
https://docs.google.com/spreadsheets/...(ここから施設固有のアドレス)...
このような形式で、施設ごとに固有のアドレスになっています。

URLが分かればアクセスできますので、第三者に転送などされませんようご注意ください。

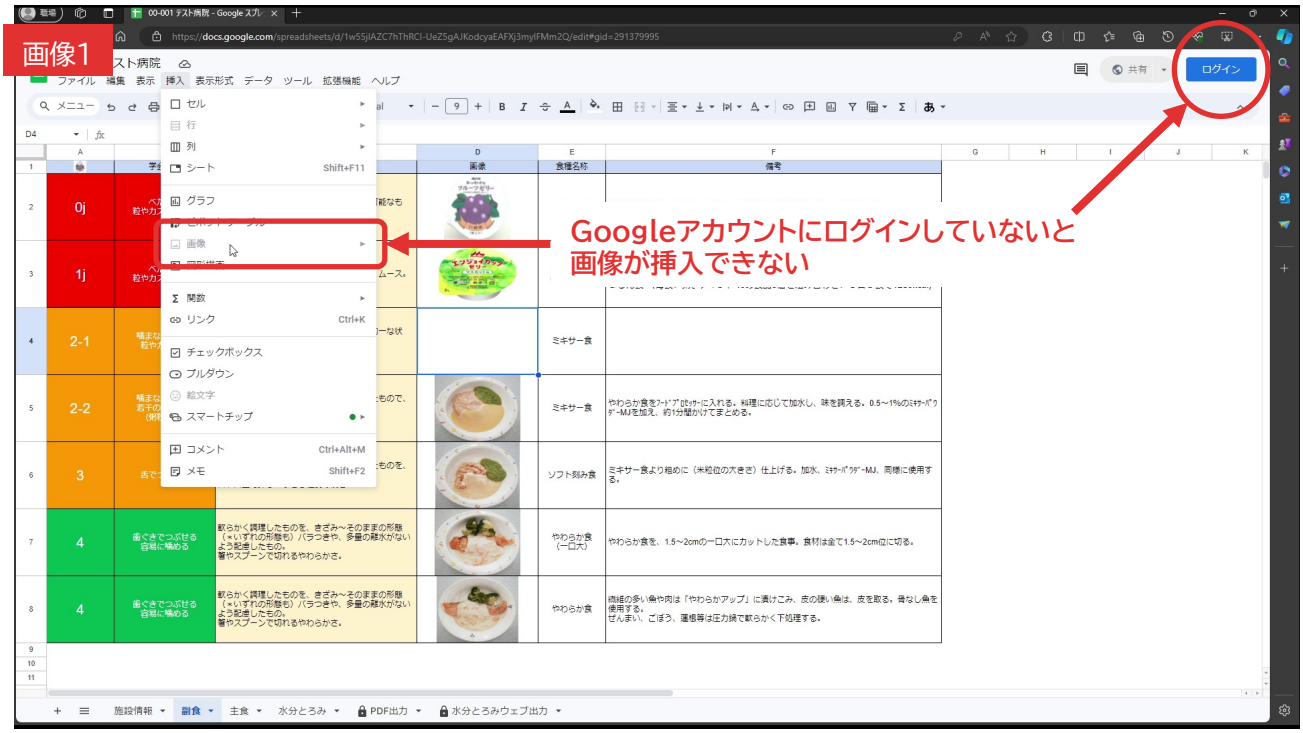
配布されたURLにアクセスするとスプレッドシートが開きますので、その内容を編集するとウェブサイト上の情報も更新される仕組みになっています。



2 Googleアカウント

食形態一覧表では副食・主食の画像の挿入において、ご使用の編集用パソコンでGoogleアカウントの入手が必要です。(画像1)
Googleアカウントの取得及び編集を開始する際は、あらかじめ料理画像の準備をしてスプレッドシートを編集するパソコンに保存しておきます。(P16 3-3-6-1「画像の準備」参照)

画像1



《Googleアカウントの入手が必要な場合》

手順1…画像1 右上の「ログイン」ボタンをクリック
手順2…画像2 下部「アカウントの作成」ボタンをクリック
手順3…P5「Googleアカウントの作成方法」の説明に従ってGoogleアカウントの入手を最初に行う
手順4…手順3が終了後、再度画像2でメールアドレスを入力してスプレッドシート編集方法に進む

《Googleアカウントがすでにある場合》

手順1…画像1 右上の「ログイン」ボタンをクリック
手順2…画像2 メールアドレスを入力してスプレッドシート編集方法に進む

画像2



すでにGoogleアカウントがある場合は
メールアドレスを入力してパスワード入力
画面に進む

まだお持ちでない場合は「アカウントを作成」
ボタンをクリックして次に進む

2-1 Googleアカウントの作成方法

1



スプレッドシートの右上にある「ログイン」ボタンをクリックすると「ログイン」ウィンドウが表示されます。
このウィンドウの左下にある「アカウントの作成」をクリックします。
次に出てくるプルダウンで、編集用のみにGoogleアカウントを作成する場合は、「個人で使用」をクリックしてください。

2



アカウントに使用する「姓」と「名」を入力してください。
スプレッドシートの編集に使用するだけであれば、名前は任意のもので問題ありません。
入力したら「次へ」をクリックしてください。

「姓」を入力

「名」を入力

3



次に生年月日と性別を入力してください。
入力したら「次へ」をクリックしてください。

生年月日を入力

性別を選択

4



次はGmailアドレスの選択になります。
提案されたメールアドレスでよければそちらを選択し、任意のメールアドレスにしたい場合は「自分でGmailアドレスを作成」を選択してください。
メールアドレスを入力して「次へ」をクリックしてください。

提案されたメールアドレスでよければいずれかを選択

任意のメールアドレスにする場合は入力する

5



次はパスワードの作成です。
半角アルファベット、数字、記号を組み合わせて8文字程度でパスワードを作成してください。
同じパスワードを2回入力したら「次へ」をクリックします。

パスワードを作成する

作成したパスワードをもう一度入力

6



Googleアカウントの再設定用のメールアドレスを指定します。
仕事場で使用しているメールアドレスを入力してください。
Googleアカウントにアクセスできなくなった場合にGoogleから通知を受け取るためのメールアドレスです。
入力したら「次へ」をクリックします。
通知を受け取る必要がない場合は「スキップ」することも可能です。

普段使用している仕事場のメールアドレスを入力

7



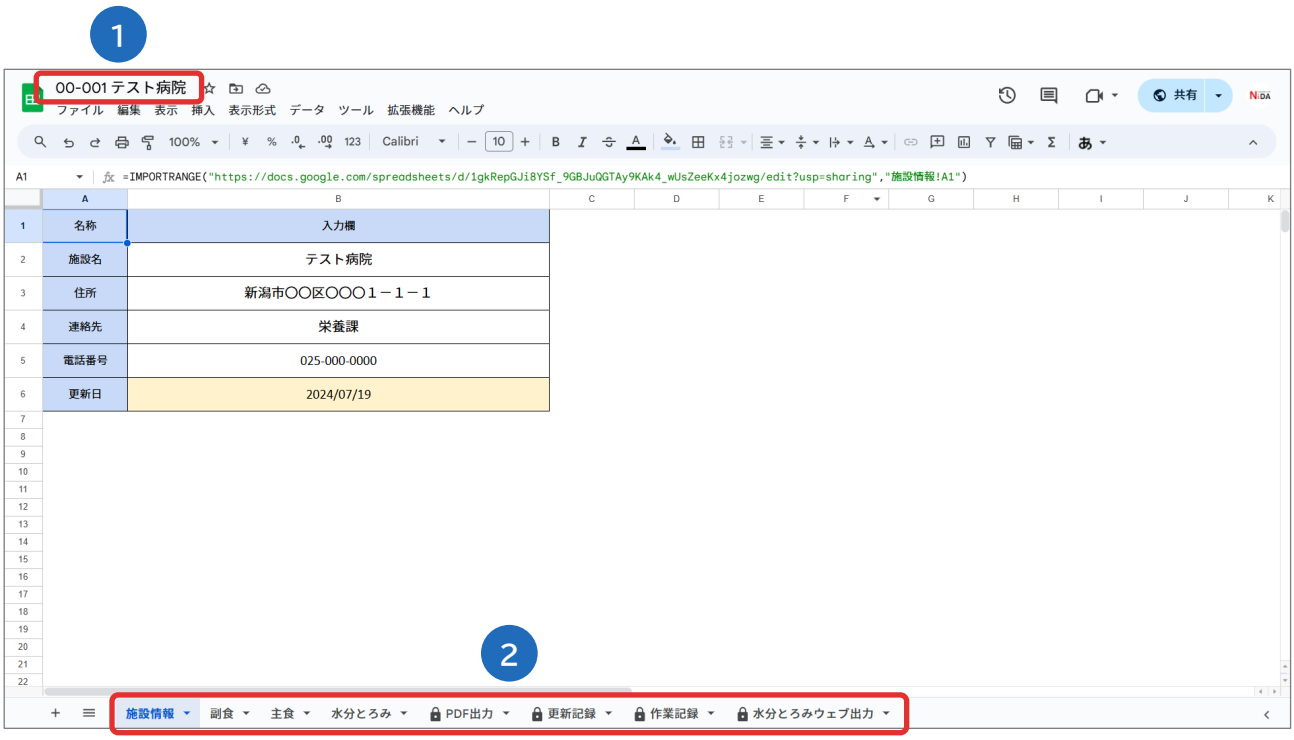
これでアカウントの設定は終了です。
メールアドレスとパスワードは忘れないように保存して職場内で共有ください。
「次へ」をクリックすると「プライバシーと利用規約」の画面になります。下までスクロールすると「同意する」ボタンがありますのでクリックしてください。

「プライバシーと利用規約」に「同意する」とスプレッドシートの画面に戻り、Googleアカウントにログインした状態になります。

3 スプレッドシート編集 ①

3-1 スプレッドシート概要

配布されたURLにブラウザでアクセスすると下記のような画面が開きます。



1 ファイル名

管理番号と施設名が表示されます。
開いているファイルが自施設のファイルで間違いないかご確認ください。

2 スプレッドシート

12枚のスプレッドシートで構成されています。みなさんに編集いただくのは4つの(施設情報・副食・主食・水分とろみ)シートで、残りのシートはPDFやウェブサイトの出力に使用されます。
シート名のタブをクリックすることでシートを切り替えることができます。

〈編集するシート〉
- 施設情報シート・・・・・・・・・・・施設の基本情報を入力します。(P10)
- 副食シート・・・・・・・・・・・・・副食の食形態を入力します。(P15～P20)
- 主食シート・・・・・・・・・・・・・主食の食形態を入力します。(P15～P20)
- 水分とろみシート・・・・・・・・・・水分ととろみの情報を入力します。(P21)

〈編集しないシート〉
- PDF出力シート・・・・・・・・・・編集は不要です。(P12)
- 更新記録シート・・・・・・・・・・・更新ボタンでの更新日時が記録されます。(P13～P14)
- 作業記録シート・・・・・・・・・・・編集日時が記録されます。(P11)

以降の右側の黄色いラベルのシートはホームページの表示に使用するシートで編集不要です。
※ 各シートの表の背景が白い部分を入力ください。色が付いている部分は編集不可になっています。

3-2 スプレッドシート更新の流れ

● 作業順番

① 施設情報シート（名前の入力）P10
シートを開くと「名前の入力」ウィンドウが開くので名前を入力します

② 作業記録シート（作業日時と名前の記録）P11
日時と名前が記録されるとロックが解除され編集ができる状態になります

③ 副食シート・主食シート・水分とろみシート（シート編集）P15～P21
それぞれのシートの内容を編集します

④ PDF出力シート（施設長の同意を得る）P12
PDFの内容を印刷し、施設長の同意を得ます

⑤ 更新記録シート（ホームページを更新）P13～P14
更新ボタンをクリックしてホームページを更新します

施設食事情報の開示について

本ホームページへの更新内容の開示について、施設側の同意を必ず得てください。

更新作業は「更新内容について施設長の同意を得ました」のチェックを入れることが必要で、

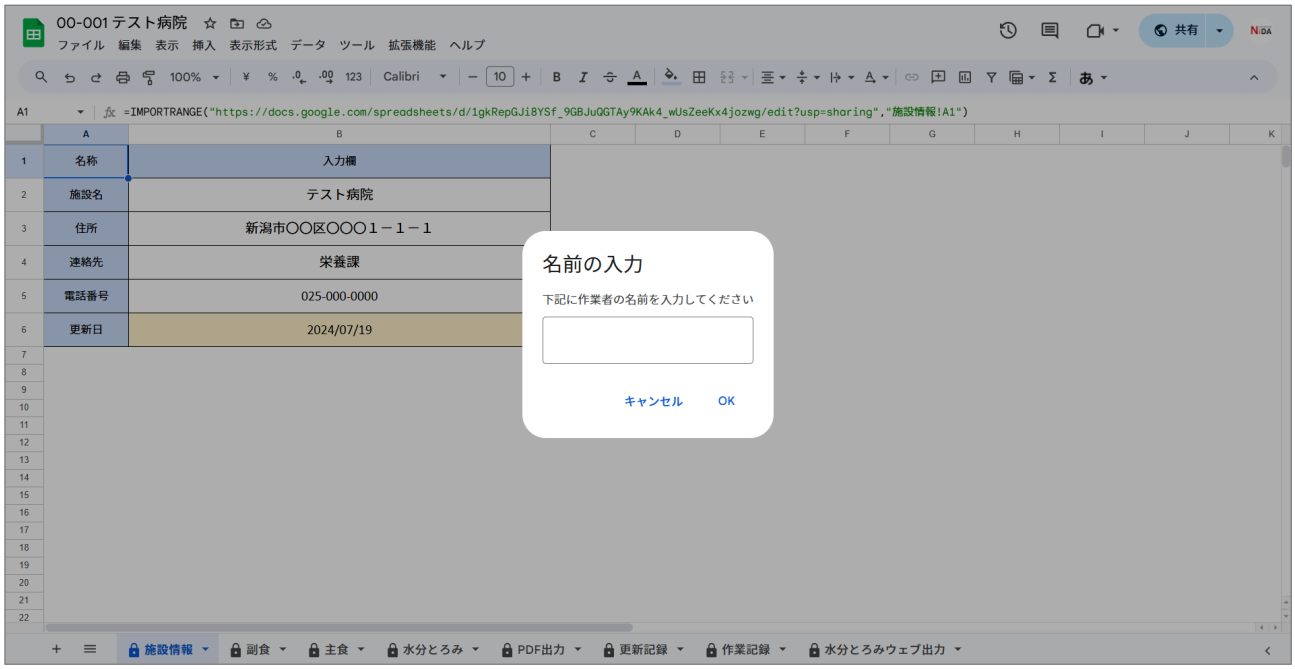
「更新」ボタンを押すことで更新作業が完了し、ホームページに反映されます。

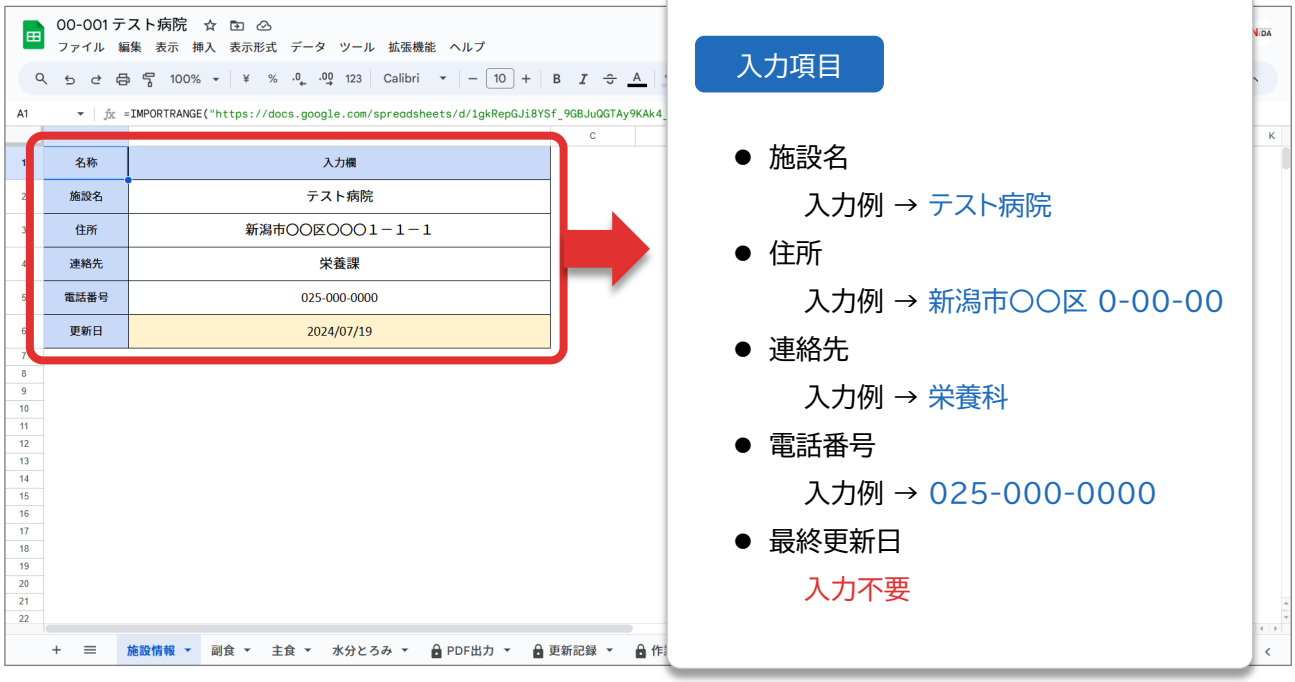
チェックを入れない場合は更新は完了しません。

3-3 シートの更新方法

3-3-1 ① 施設情報シート（名前の入力）

施設の名前や連絡先など基本情報を入力するシートです。
ファイルを開いて3～5秒ほどすると「名前の入力」ウィンドウが表示されます。
作業する方の名前を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、シートのロックが解除され編集ができるようになります。
ここで入力した名前と日時は「作業記録」シートに記録されます。
セルに対して編集を行うたびにファイルと最終更新日は自動保存されます。



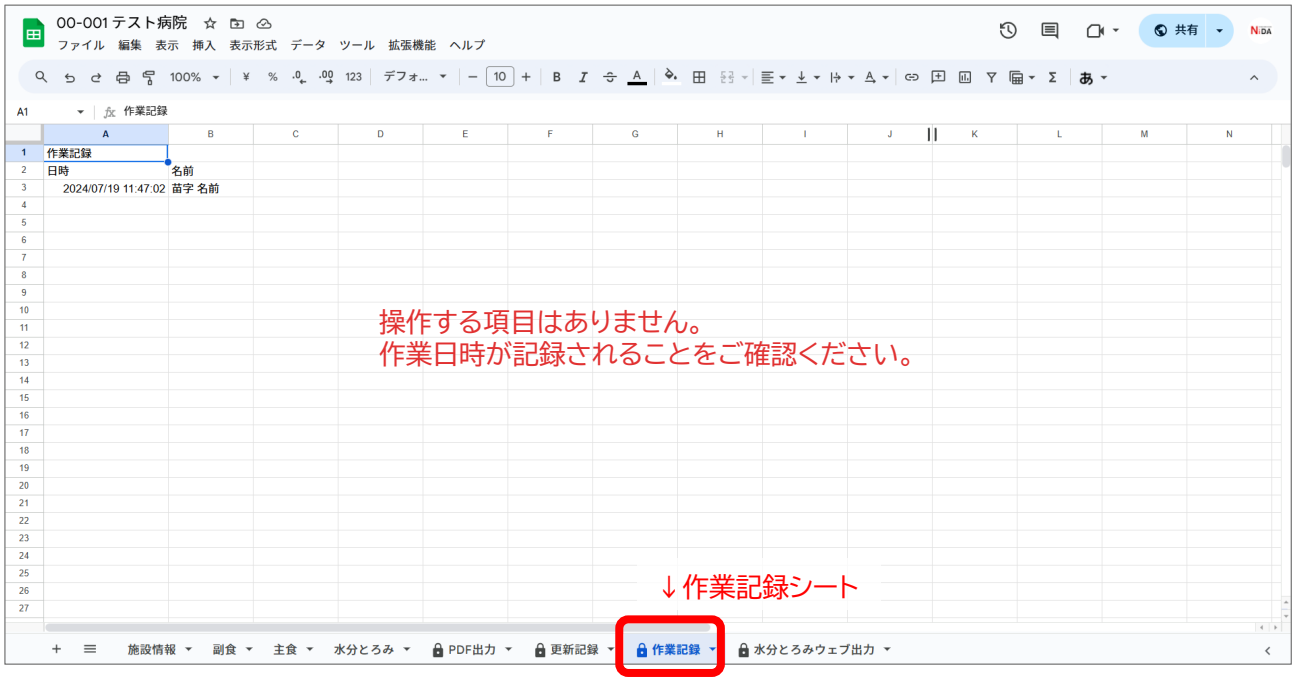


入力項目

- 施設名
  入力例 → テスト病院
- 住所
  入力例 → 新潟市〇〇区 0-00-00
- 連絡先
  入力例 → 栄養科
- 電話番号
  入力例 → 025-000-0000
- 最終更新日
  入力不要

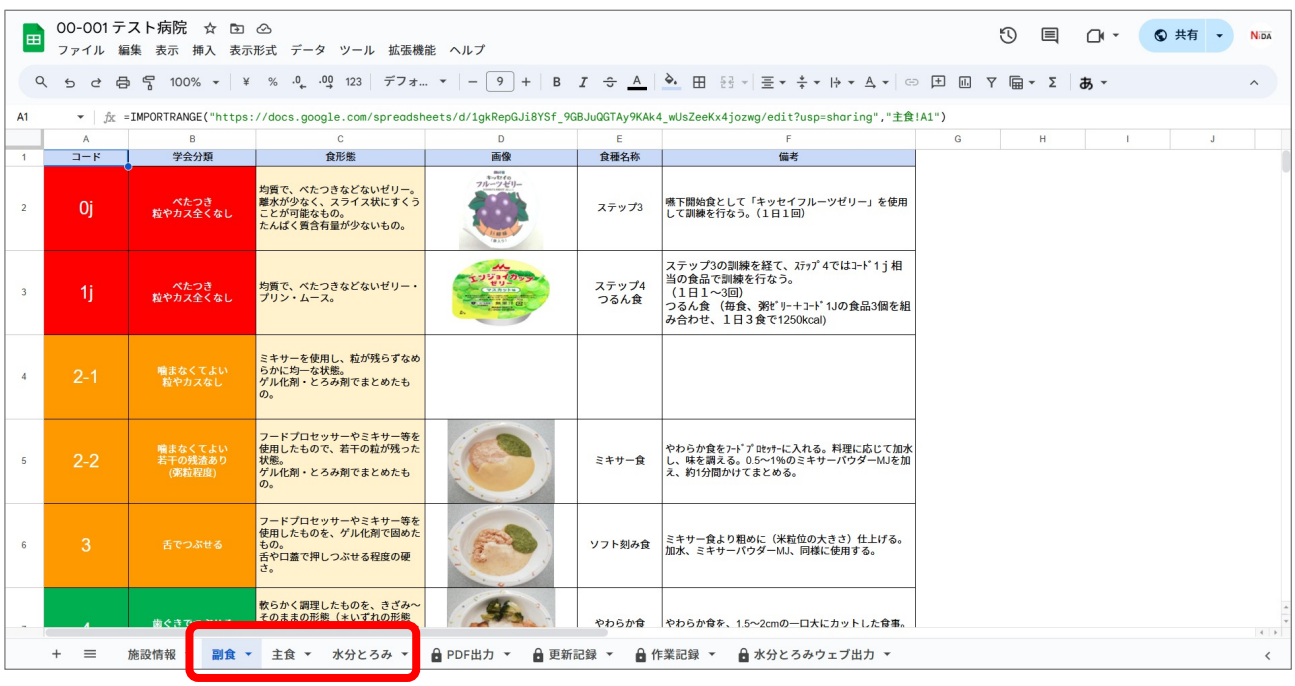
3-3-2 ② 作業記録シート（作業日時と名前の記録）

① 施設情報シートで入力した名前と日時が反映されます。
記録はこのように表記され、同時にシートのロックが解除され③～④の編集が可能となります。



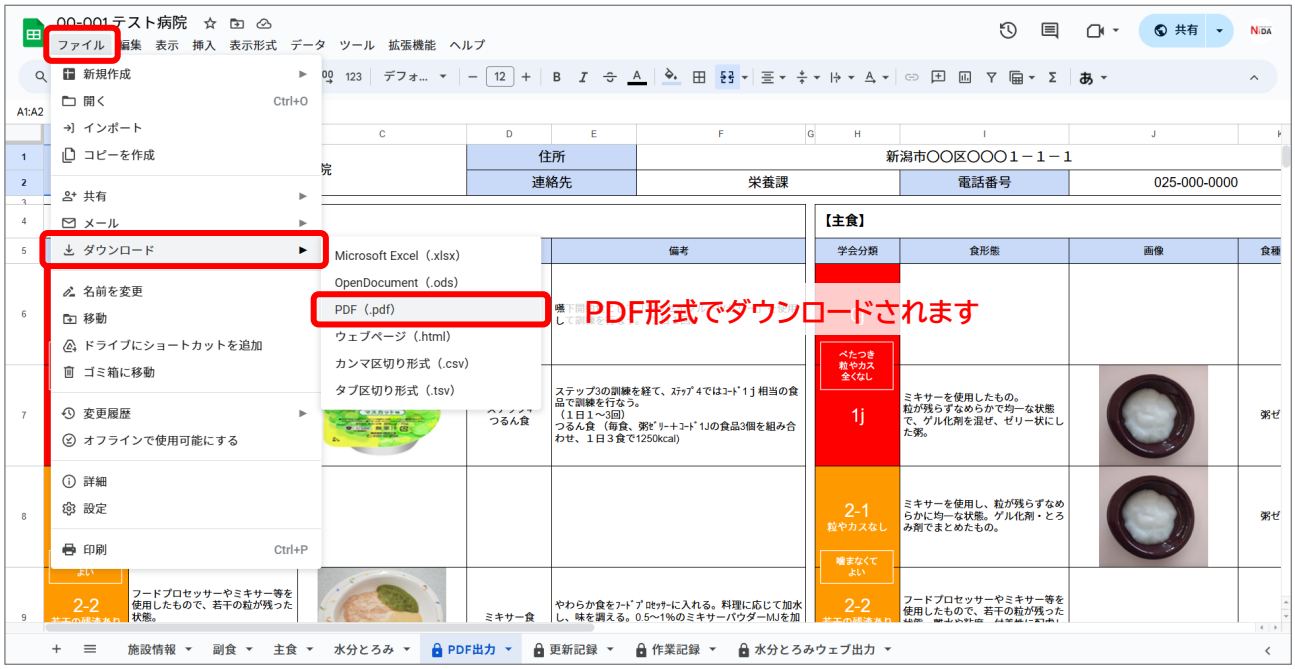
3-3-3 ③ 副食シート・主食シート・水分とろみシート

主に編集するシートになります。
詳しくはP15～P21を参照ください。

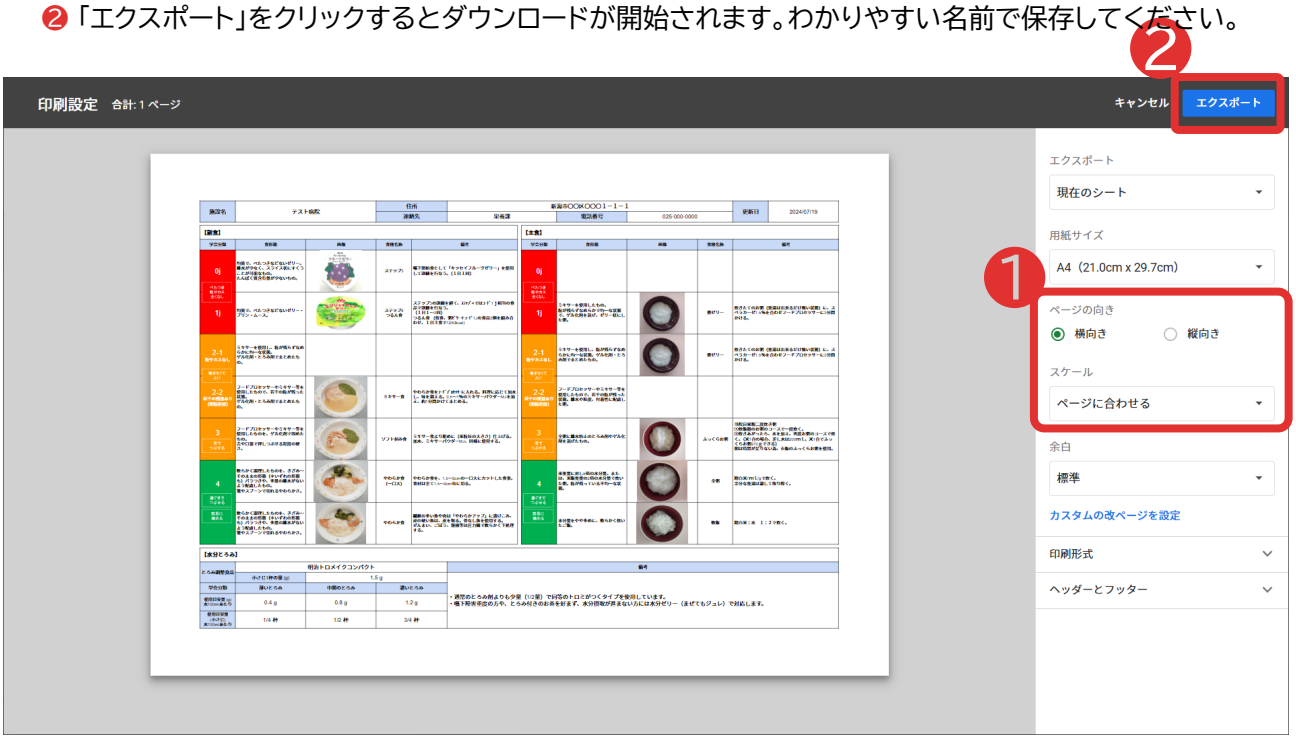


3-3-4 ④ PDF出力シート（施設長の同意を得る）

編集が終了したら「PDF出力」シートに移動してください。
「ファイル」メニューから「ダウンロード」→「PDF」と進み、PDF形式でダウンロードしたファイルを印刷し、更新内容について施設長の同意を得てください。印刷した紙はファイルに綴じるなどして保管してください。



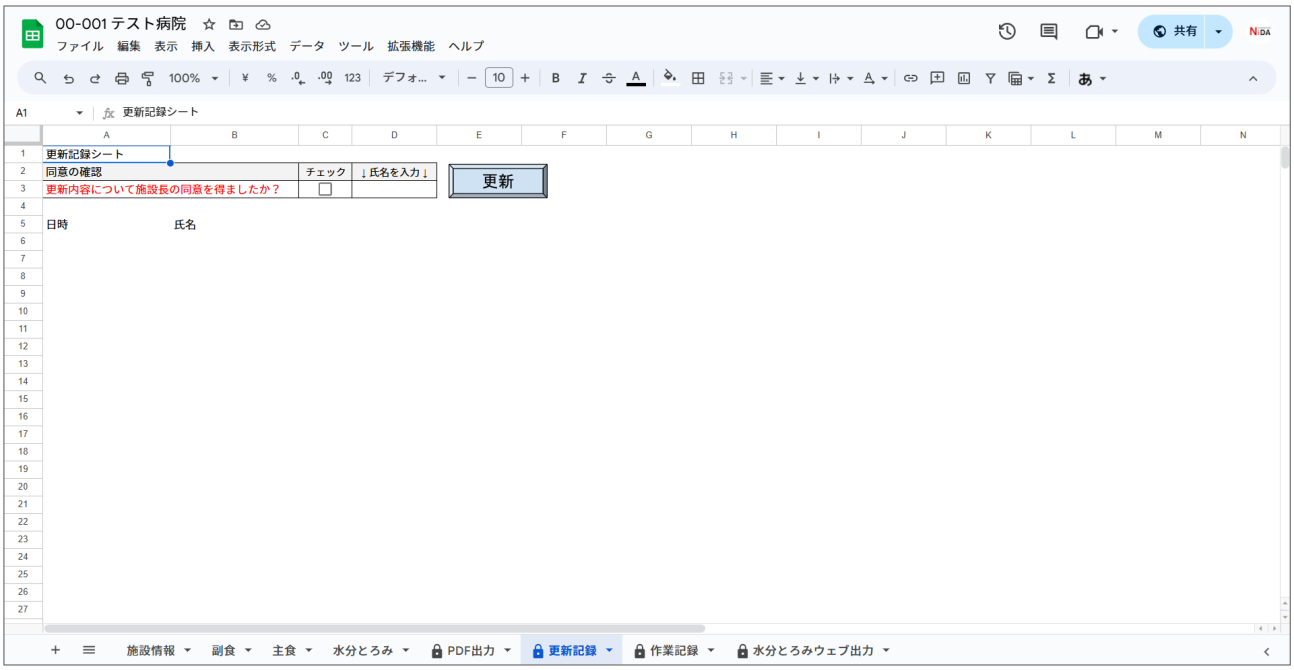
ダウンロードをクリックするとページ設定のウィンドウが開きますので、❶「ページの向き」は「横向き」、「スケール」から「ページに合わせる」を選択すると、A4サイズ1枚の大きさに調整されます。
❷「エクスポート」をクリックするとダウンロードが開始されます。わかりやすい名前で保存してください。



ダウンロードしたPDFファイルをご使用のPDF閲覧ソフトで開いて印刷してください。

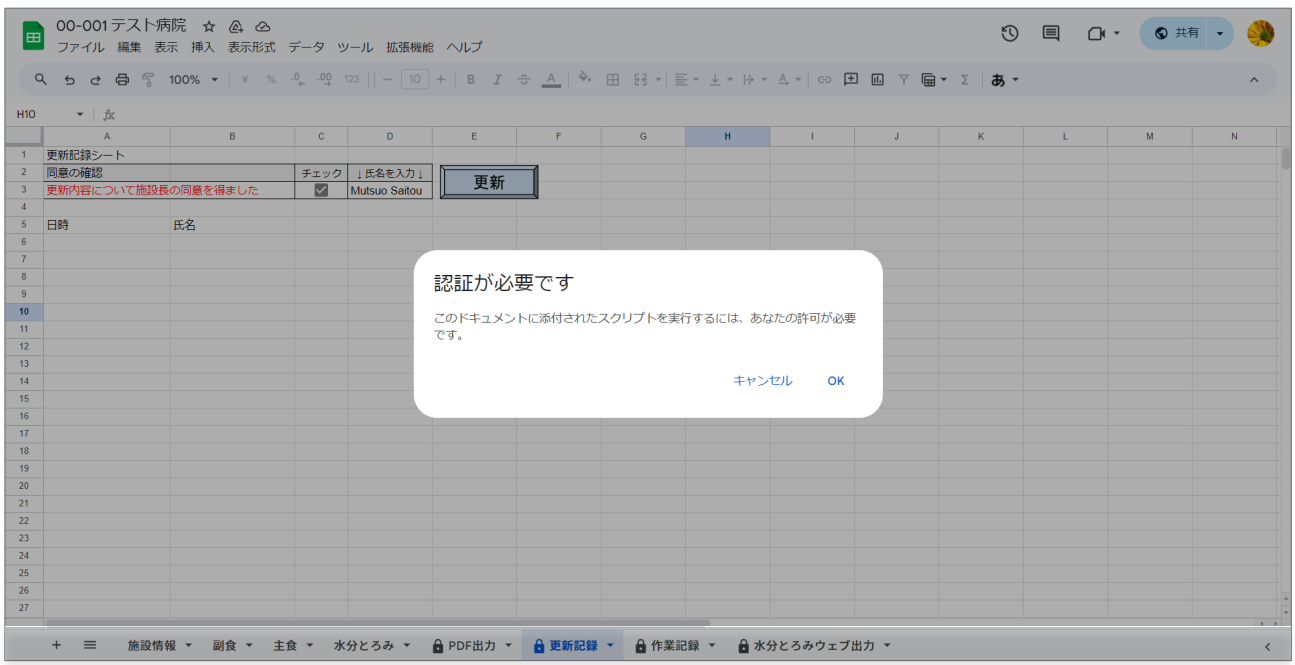
3-3-5 ⑤ 更新記録シート

施設長の同意を得たら「更新記録」シートに移動してください。
「更新内容について施設長の同意を得ました」のチェックボックスにチェックを入れ、氏名欄に氏名を入力してください。
更新ボタンを押すと公開され、5分～10分程度でホームページに編集した内容が更新されます。
更新ボタンを押した日時が更新記録シートに記録されます。



更新記録シートでの更新の際、初回のみ必要な認証作業

「更新」ボタンを押した際に、初回のみ認証作業が必要になる場合があります。下記の手順で行ってください。



「認証が必要です」とウィンドウが出ます。「OK」で進んでください。

にいがた食形態一覧更新マニュアル 能登式

1



↑「詳細」をクリック

2

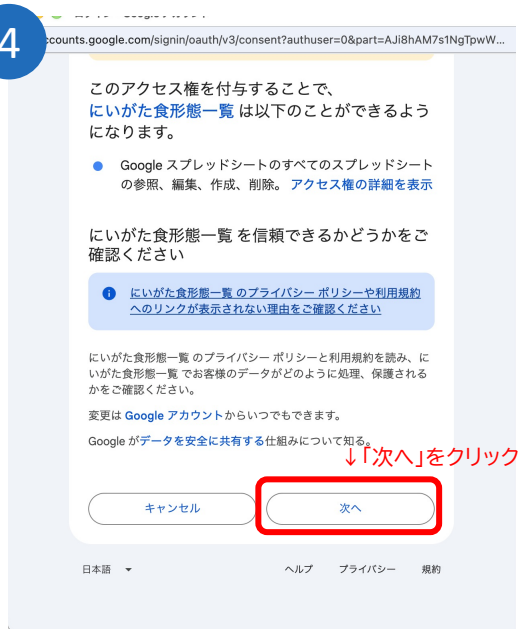


3



下へスクロール

4

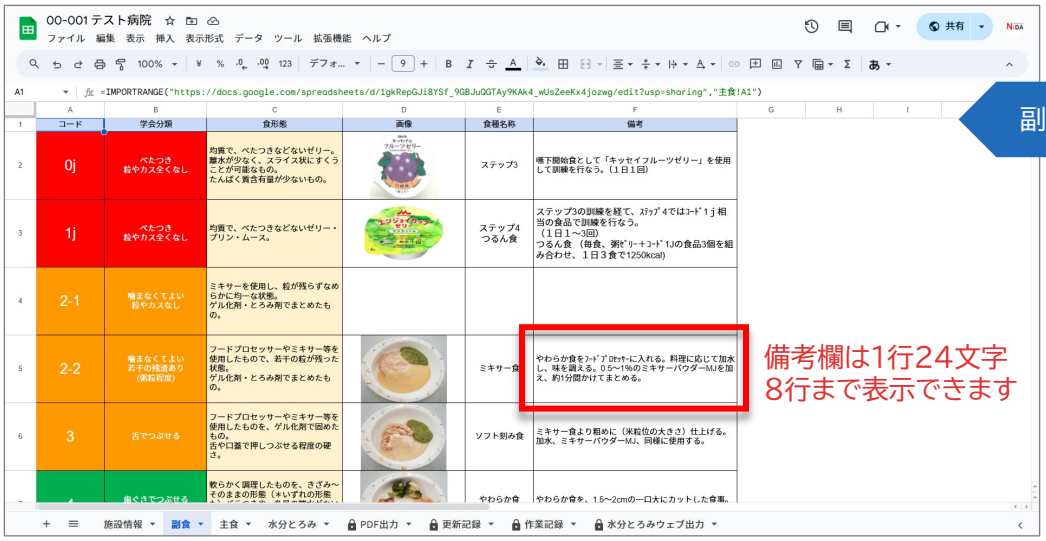


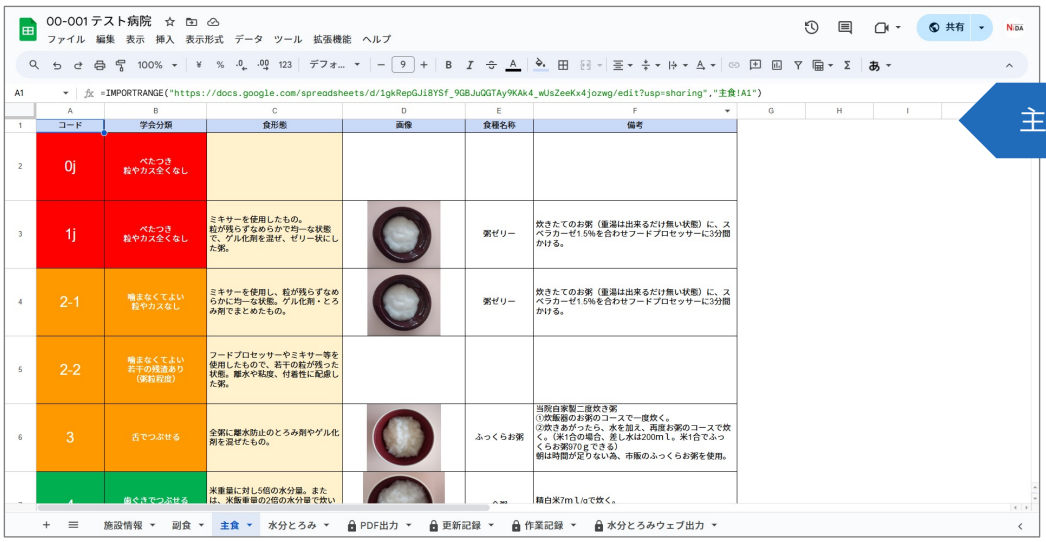
↓「次へ」をクリック

この一連の流れは初回のみ必要な操作です。
次回からは「更新」ボタンを押すだけでホームページへの公開が行われます。

3-3-6 副食・主食シートの更新入力解説

副食・主食の食形態を入力するシートです。





入力項目

【学会分類コード毎】

- 画像

  画像を入力してください。

  挿入方法はP16～P20を参照ください。

- 食種名称

  食種の名前を入力してください。

  入力例 → ミキサー食

- 備考

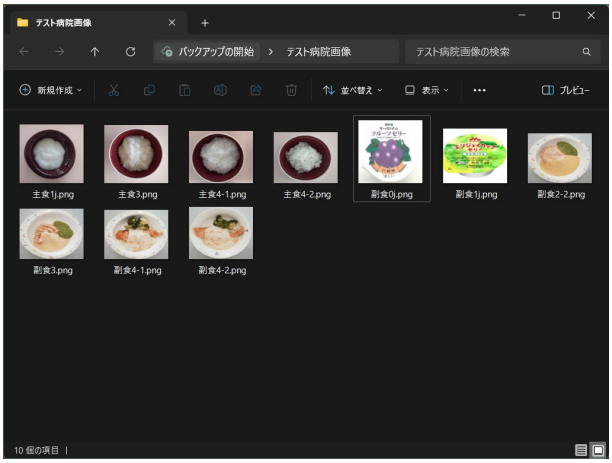
  調理する際の注意事項や特記事項などを入力してください。※1行24文字、8行まで表示可

3-3-6-1 画像の準備

スプレッドシートで使用できる画像の形式は
- 「.png（ピーエヌジー）」
- 「.jpg（ジェイペグ）」
- 「.gif（ジフ）」

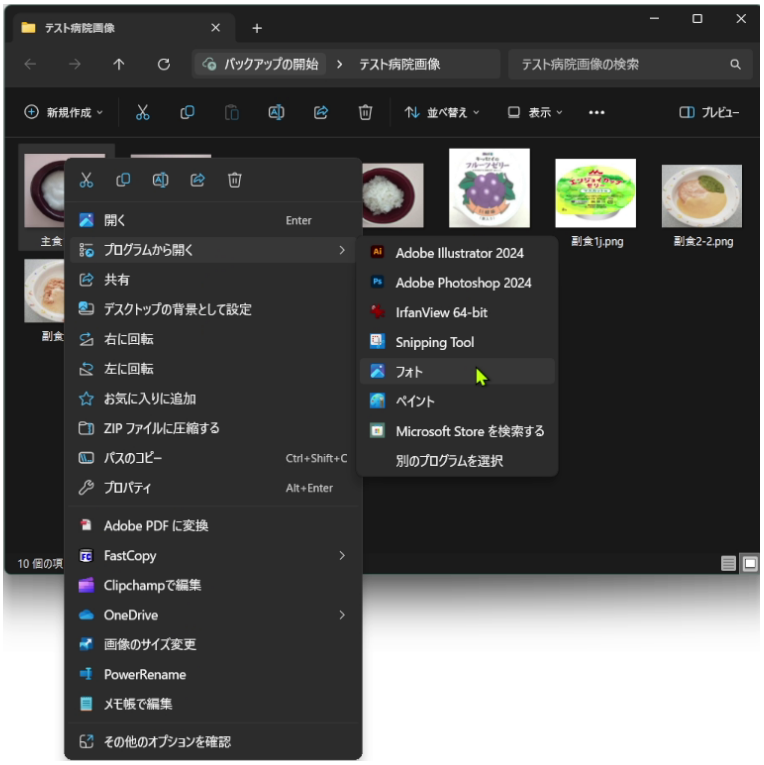
の3種類です。

デジカメやスマートフォンで撮影した画像を、一旦デスクトップにフォルダを作成するなどして、スプレッドシートを編集するパソコンに保存します。
デジカメやスマートフォンからパソコンへの取り込みは、機種ごとに異なりますのでその機種の取扱説明書等を参考に取り込んでください。



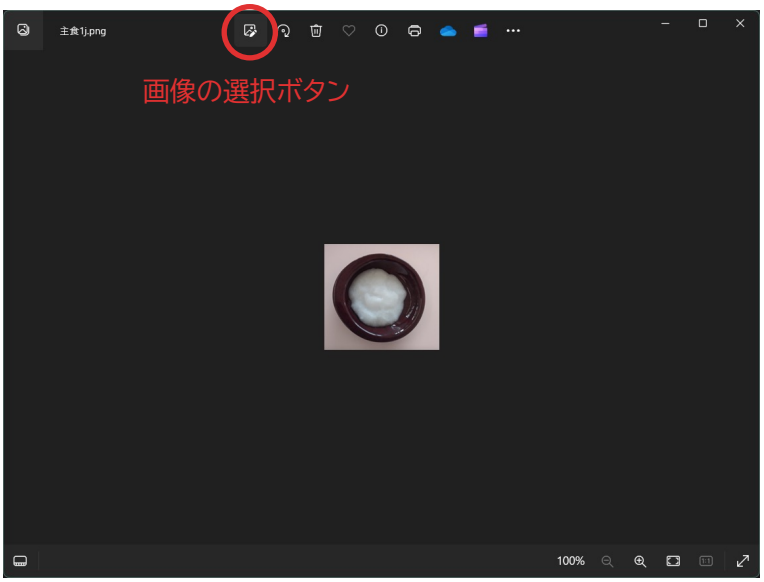
ここでは「.png（ピーエヌジー）」形式で画像を準備しています。

画像の加工

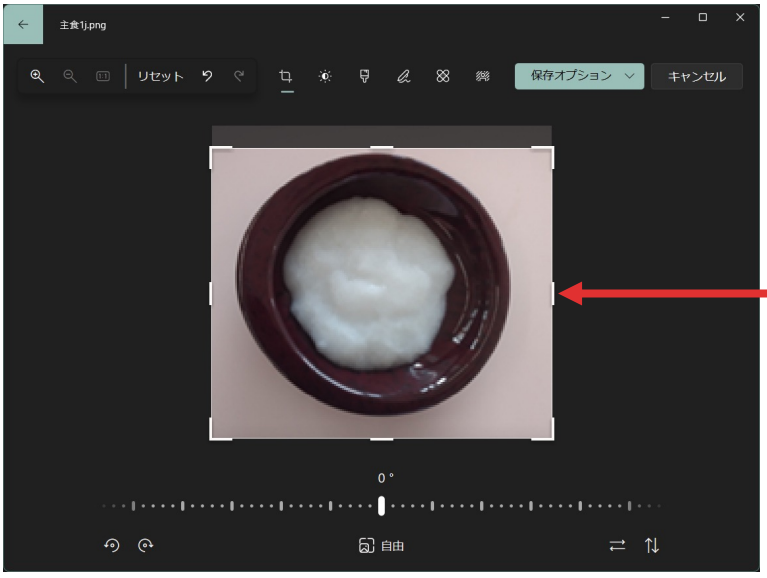


取り込んだ画像を加工したい場合は、Windowsであれば標準で付属する「フォト」を使用して加工することができます。
フォトを使用するには加工したいファイルを右クリックして「プログラムから開く」→「フォト」を選択します。

ここでは画像の不要な余白を削除するトリミング（切り抜き）方法を説明します。

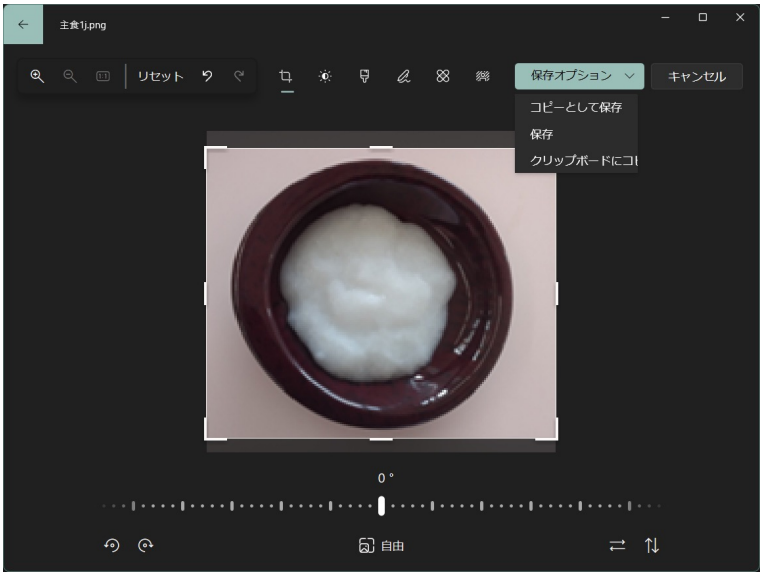


フォトのウィンドウが開きますので、画面上部のバーから「画像の編集」ボタンをクリックします。



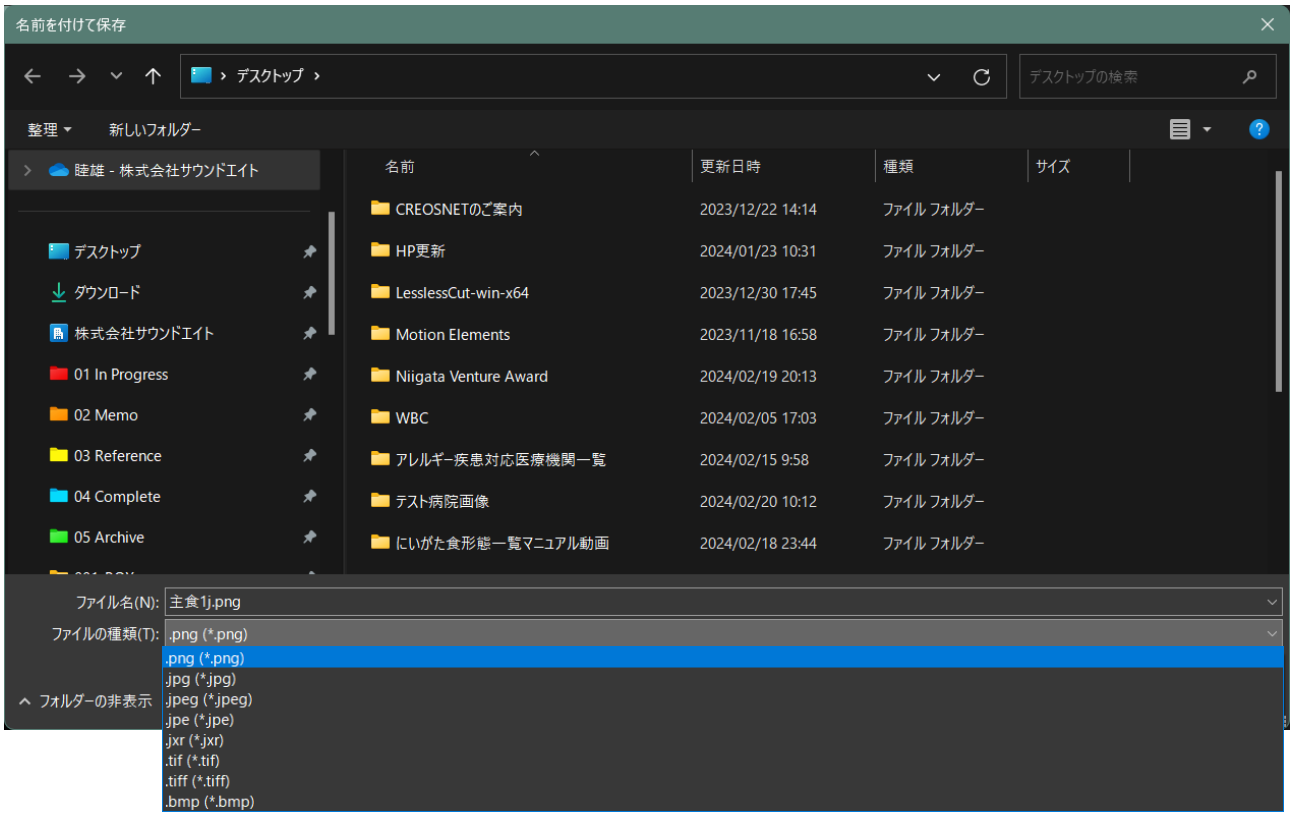
画像から切り抜きたい部分をふちに表示されているバーを移動して選択します。

このバーを移動して切り抜き部分を選択



選択出来たら「保存オプション」ボタンをクリックして、上書き保存の場合は「保存」を、別名で保存する場合は「コピーとして保存」をクリックしてください。

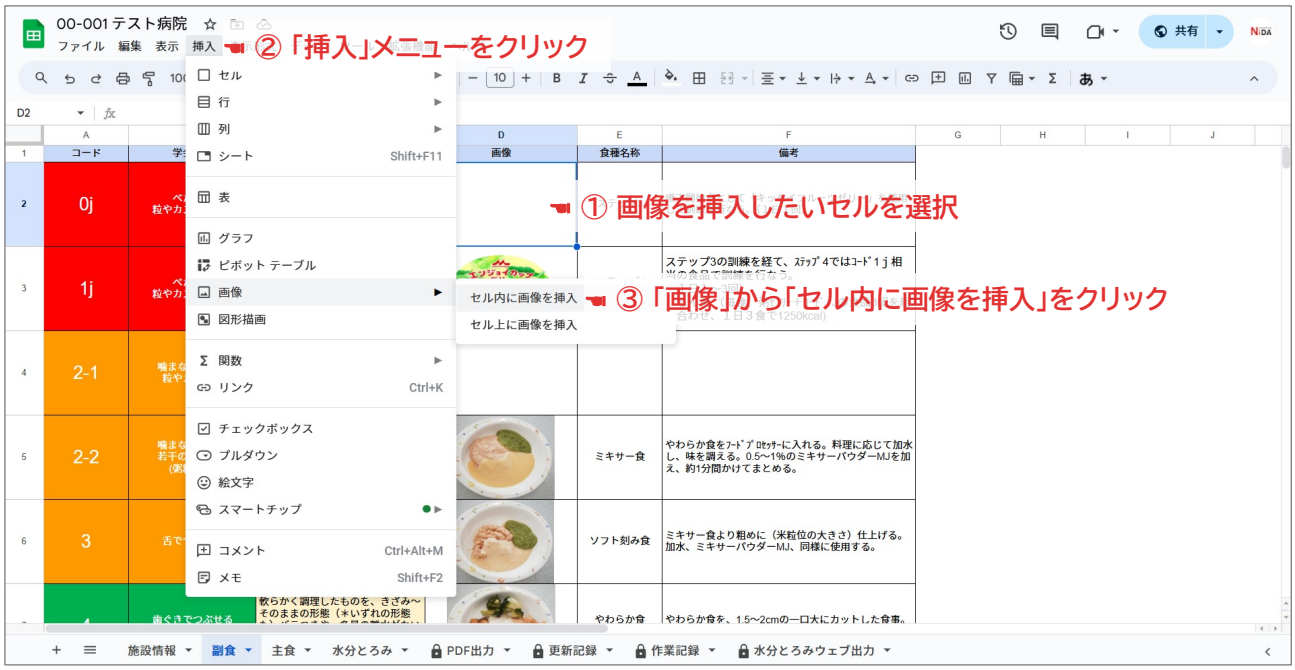
コピーとして保存を選択した場合は、ファイル名をつけて、ファイルの種類を選択します。
ここでは、「.png」「.jpg」のいずれかを選択してください。



PNGとJPGの違いは「PNGは背景を透過（透明に）することができる」などがありますが、おおむね違いはありませんので、お使いの機種で使用されている形式がJPGであればJPG。PNGであればPNGのままでも問題はありません。

3-3-6-2 画像挿入方法

① 画像を挿入したいセルを選択してください。
② メニューバーの「挿入」メニューをクリックしてください。
③ 表示されたメニューの「画像」から「セル内に画像を挿入」をクリックしてください。



④ 「画像の挿入」ウィンドウが開きます。
⑤ ファイルをウィンドウにドラッグ&ドロップするか、「参照」ボタンからファイル選択ダイアログでファイルを選択してください。



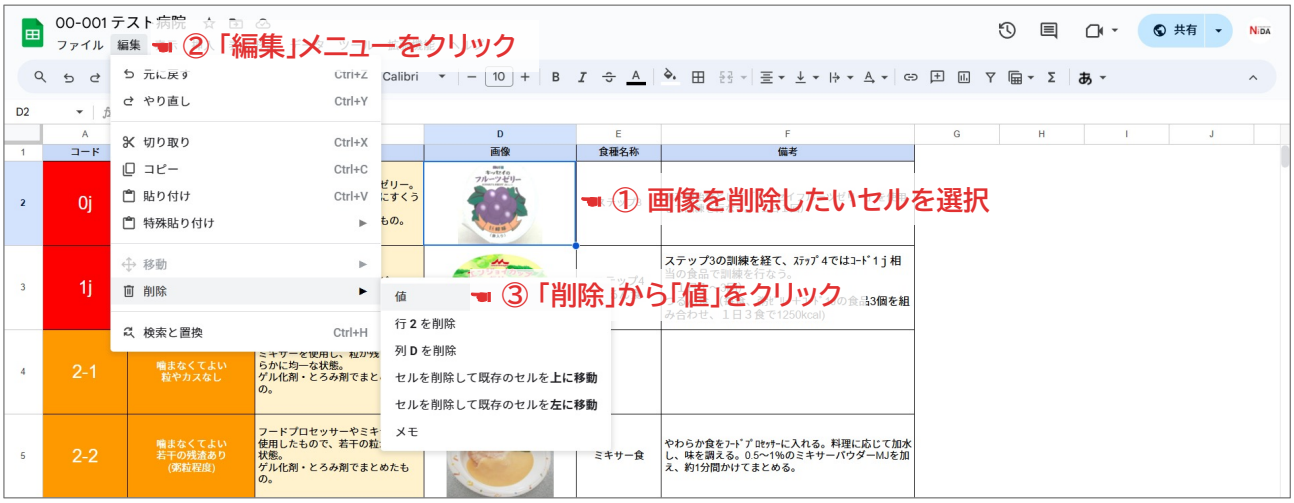
以上の操作を行うとセル内に画像が挿入されます。



画像はセルの大きさに縮小されます。縦長画像は縮小率が高くなりますので、横長でご用意ください。

3-3-6-3 画像削除方法

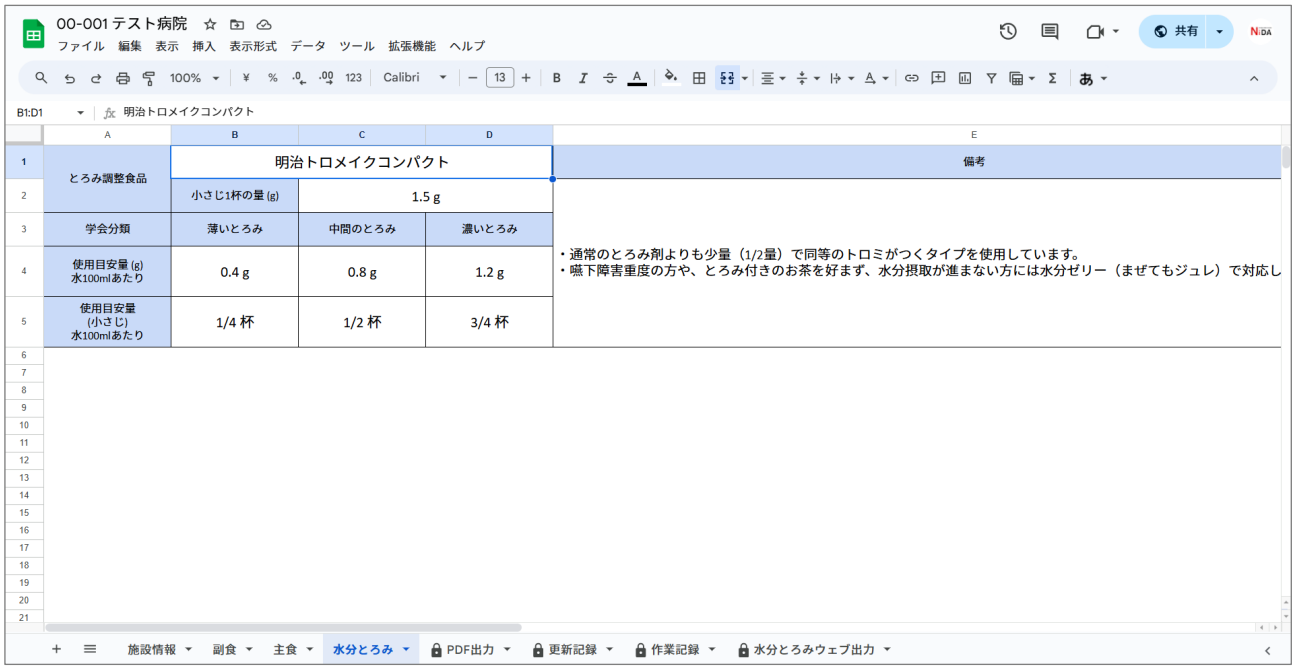
① 画像を削除したいセルを選択してください。
② メニューバーの「編集」メニューをクリックしてください。
③ 表示されたメニューの「削除」から「値」をクリックしてください。



以上の操作を行うとセル内の画像が削除されます。
セルを選択して右クリックで出てくるメニューの「セルを削除」で削除すると、セルの配置が変わってしまいますので、必ずメニューバーの「編集」メニューから操作を行ってください。
キーボードの「Delete」「Backspace」キーでも同様に画像を削除することができます。

3-3-7 水分とろみシートの更新入力詳細

とろみの情報を入力するシートです。



	A	B	C	D	E
1	とろみ調整食品	明治トロメイクコンパクト			備考
2		小さじ1杯の量 (g)	1.5 g		
3	学会分類	薄いとろみ	中間のとろみ	濃いとろみ	
4	使用目安量 (g) 水100mlあたり	0.4 g	0.8 g	1.2 g	・通常のとろみ剤よりも少量（1/2量）で同等のトロミがつくタイプを使用しています。 ・嚥下障害重度の方や、とろみ付きのお茶を好まず、水分摂取が進まない方には水分ゼリー（まぜてもジュレ）で対応し
5	使用目安量 (小さじ) 水100mlあたり	1/4 杯	1/2 杯	3/4 杯	

入力項目

- とろみ調整食品

  入力例 → 明治トロメイクコンパクト

- 小さじ1杯の量

  入力例 → 1.5

  ※ 半角数字で入力してください。単位のgは自動で付きます。

【学会分類 薄いとろみ・中間のとろみ・濃いとろみ毎】

- 使用量目安（g）

  入力例 → 0.8

  ※ 半角数字で入力してください。単位のgは自動で付きます。

- 使用量目安（小さじ）

  入力例 → 3/4

  ※ 半角数字で入力してください。単位の杯は自動で付きます。

- 備考

  特記事項や工夫などその他情報を入力してください。

3-4 コメント機能

エクセルと同様にセルに対してコメントをつけることができます。
編集したセルにコメントをつけて次回への引き継ぎや上長への確認などにご利用ください。

コメント履歴の表示

画面上部の「コメント履歴を開く」ボタンをクリックすると、サイドにコメントパネルが表示されます。
過去につけられたコメントはこのパネルで確認することができます。

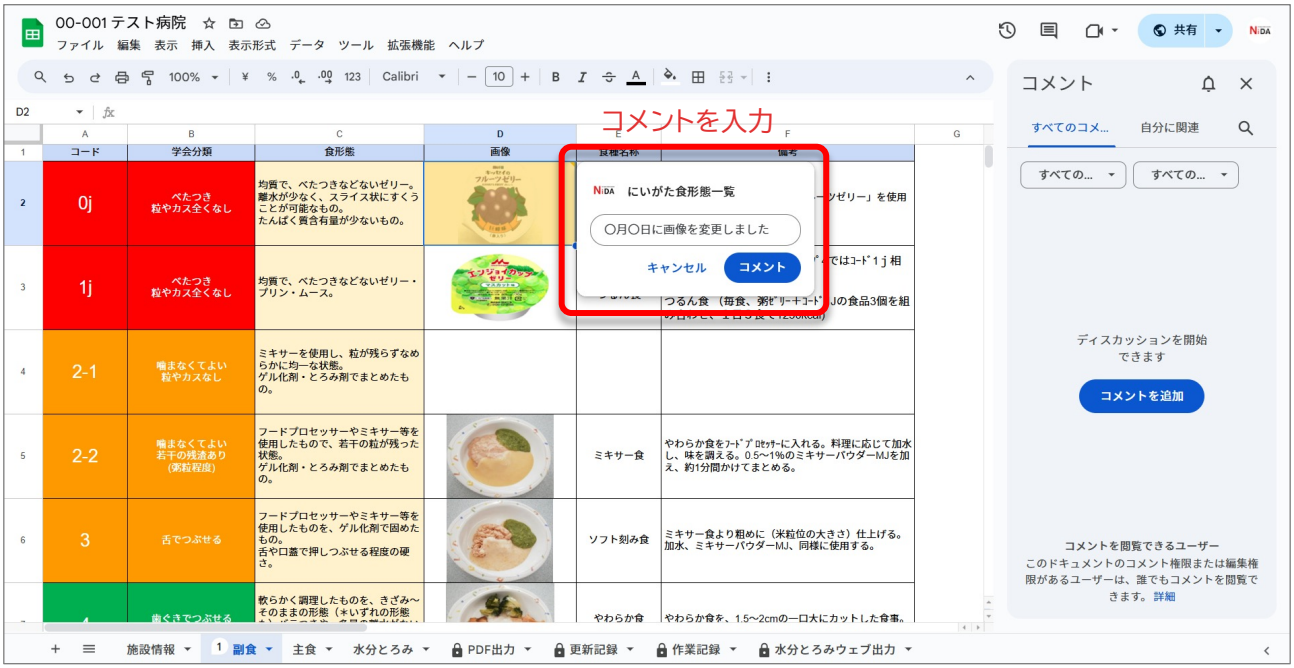


コメントの追加方法

コメントをつけたいセルを選択した状態で、「挿入」メニューから「コメント」をクリックしてください。
入力ウィンドウが表示されます。

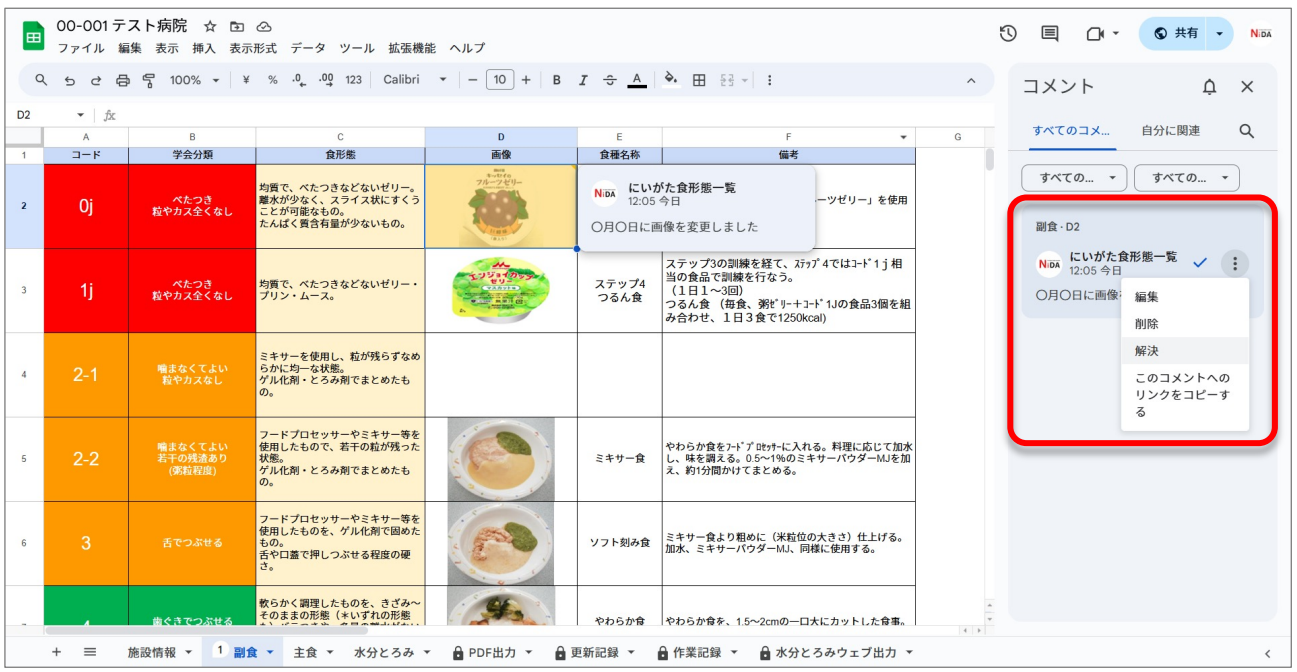


コメントを入力してウィンドウの「コメント」ボタンをクリックするとコメントが追加されます。
コメントパネルや入力されたセルにマウスを合わせることで内容を確認することができます。



コメントへのリアクション

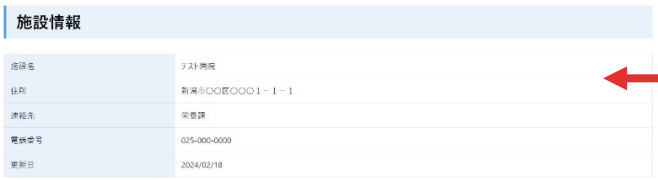
コメントに対してリアクションを行うことができます。
コメントやコメント履歴に表示されているチェックボックス（解決ボタン）をクリックすると、コメントが非表示になります。
上長への確認や同僚への引き継ぎなどに利用できますので、適宜ご使用ください。



3-5 更新確認

編集が完了したら自動的に保存されますので、そのままウィンドウを閉じてください。更新する場合は8ページの更新の流れに沿って更新作業を行ってください。更新内容については施設長の同意を得てから行ってください。

● ホームページでの表示



施設情報シート



副食シート



主食シート



水分とろみシート

PDFダウンロード