

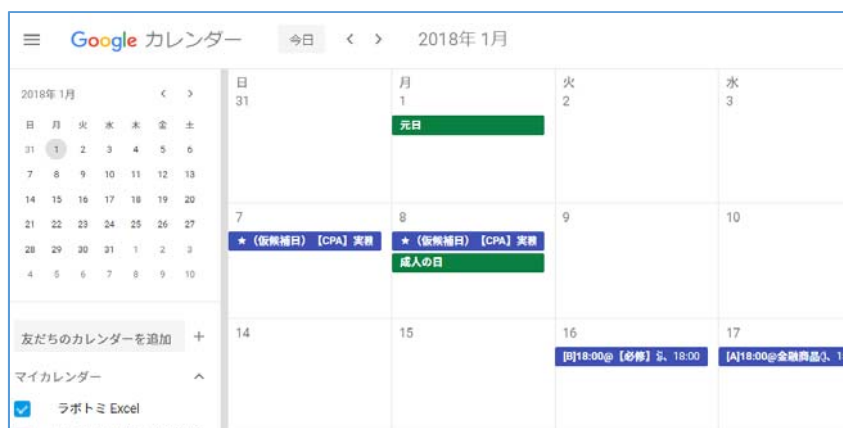
Google カレンダー取り込みの手順

作成：ラボトミ

注意！

このファイルの元画像は、2017年に作成したため、「2017」という表記になっていますが、もちろん、2018年に合格された皆様は、画像内の「2017」を「2018」と頭の中で、読み替えて、実際の取り込みなどを行って下さい！

私が作成した補習所カレンダーデータ(csv形式)を、ご自身の Google カレンダーに取込みたい方に向けたマニュアルです。まず、Twitterでお渡ししたリンクより、.csv形式のファイルをダウンロードしましょう。次に下記のようにPCでGoogleカレンダーにログインした後に、データの取込み（インポート）作業を行います。



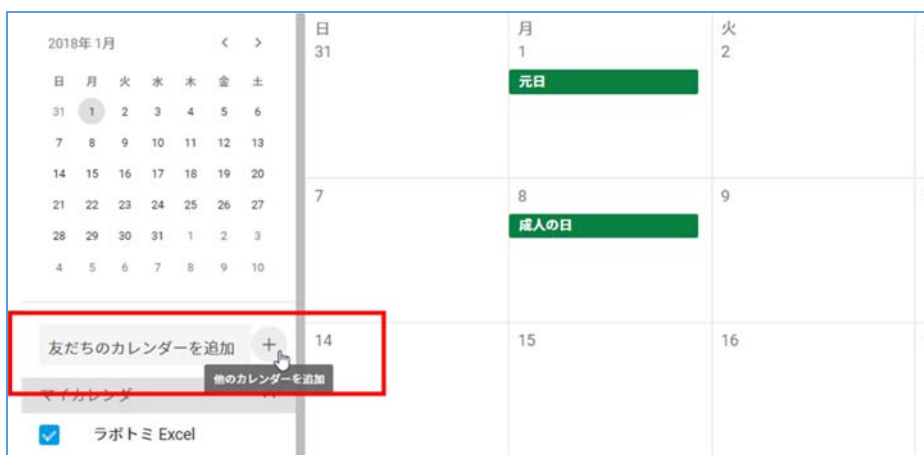
注：スマホやタブレットからは取り込み作業は出来ないなので、必ずPCで行って下さい。

注：万が一、カレンダーのデータに間違いがあったら、私までご連絡ください。

注意：2018年11月中旬段階で、公開されているカレンダーです。今後の変更反映は各自手作業で追加ください。

まずは、僕が作成した CSV ファイルを、Excel ラボの Web サイトからダウンロードしておこう。

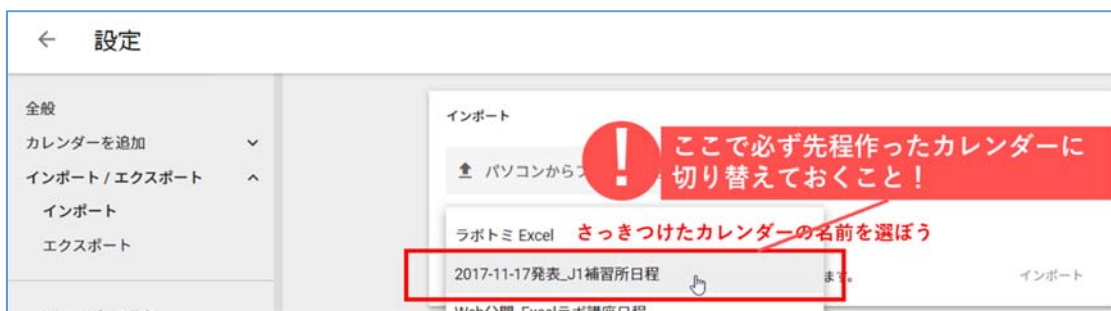
- ① まずは、カレンダーを使うアカウントで Gmail ログインしたら、カレンダーの画面にいこう。
- ② 友だちのカレンダーを追加の右のプラス記号を押して、「新しいカレンダーの作成」をクリック。

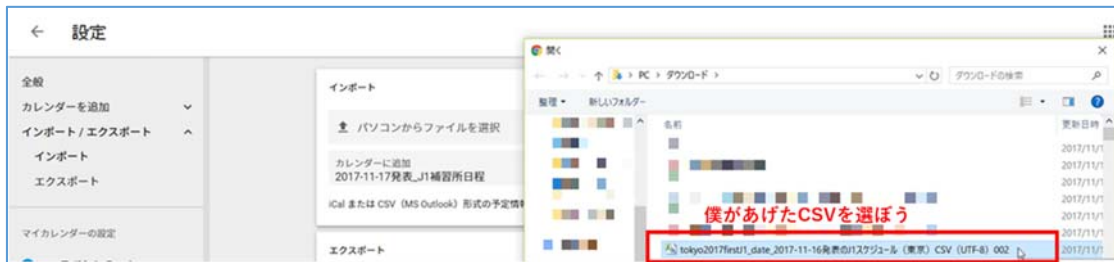


③ カレンダーに名前をつけよう



④ カレンダーを作成したら、そのままの画面左のほうにある、「インポート」をクリック





インポートボタンを押せば出来上がり。

講座受講済の人は、下記を読んでおこう。

・まず、元々の補習所スケジュールデータは PDF 形式でしたが、私はそれを **Acrobat Pro** という有料の高いソフトで **Excel** ファイルに変換しました。その後、いびつな状態のデータを、関数を使って整え、**Google** カレンダーに取り込まれるのに適した形式に並べ直し、フィールド名も適切に付与しました。最後に **Excel2016** に搭載された「**CSV (UTF-8)**」という特殊な文字コードの **CSV** に変換したことで、**Google** カレンダーに文字化けせずに取り込まれるようにしています。これは、**Excel2013** 以前では「**CSV**」はありましたが文字コードは「**Shift-JIS**」しか選べなかったのが、進歩です。

・またそもそもデータというものは、みんなが扱いやすいように最初からこういうデータベース形式に整地してから配布したほうが汎用性が高いため、業務効率が上がります。これから会計士になる皆様は、とにかく個々人が二度手間、三度手間をしなくて済むように完全にインポート・エクスポートに適した形式で配布することを心がけるように意識しましょう。適した形式とは今回私が作成した **CSV** のようなものです。なお、**CSV** ファイルは、**Excel** でダブルクリックで開くと、データタイプが自動的に変換されてトラブルのもとですから、本来はメモ帳ソフトで開いたほうが、ありのままの **CSV** データの姿が見れます。これから実務につく方は、「**CSV Excel**」「**CSV 開き方**」などで検索しておくとも必ず役立ちますので、絶対に調べておきましょう。実務でとても大事な知識ですが、みんな正確にわかっていないし誰も教えてくれません。



引き続きがんばっていきましょう。

ラボ☆