

Excel×AI

栄養士の業務をAIでもっと楽に

ショートカット、カレンダー、そしてAIと共に、新しい栄養管理へ



◆ショートカットを覚えよう

調理時間
15
min

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
①											
	先5つ								コピー④ 1度に		
②											
	先右5つ										
③											
	給食										
5つ											

キー操作で簡単できるシュートカットを
体験しよう

ショートカット

- ・ 色々なコピー
- ・ オートフィル

一覧

Excel Shortcuts 業務効率化ショートカット一覧表 (モノクロ保存版)

MONO PORTABLE

ファイル・基本 - 上書き保存 Ctrl + S - 元に戻す Ctrl + Z - やり直し Ctrl + Y - 名前を付けて保存 F12 - 印刷設定を開く Ctrl + P - 検索 Ctrl + F	入力・編集 - セルの編集モード F2 - セル内改行 Alt + Enter - 上のセルをコピー Ctrl + D - 左のセルをコピー Ctrl + R - 今日の日付を入力 Ctrl + ; - 形式を選択して貼付 Alt + E + S + V	セル・行列操作 - 行・列を挿入 Ctrl + + - 行・列を削除 Ctrl + - - 行全体を選択 Shift + Space - 列全体を選択 Ctrl + Space - 行を非表示 Ctrl + 9 - 列を非表示 Ctrl + 0
移動・選択 - データの端まで移動 Ctrl + 矢印 - データの端まで選択 Ctrl + Shift + 矢印 - 表全体を選択 Ctrl + A - シートの切り替え Ctrl + PageUp/Dn - A1セルへジャンプ Ctrl + Home - ウィンドウ切替 Alt + Tab	書式設定 - セルの書式設定画面 Ctrl + 1 - 桁区切り(,)を適用 Ctrl + Shift + # - 通算形式(%)を適用 Ctrl + Shift + % - パーセント表示 Ctrl + Shift + % - 外枠線を引く Ctrl + Shift + B - 操作の繰り返し F4	関数・分析 - オートSUM (合計) Alt = Σ - 絶対参照の切替 (\$) F4 - フィルター設定/解除 Ctrl + L - テーブルの作成 Ctrl + T - 置換画面を表示 Ctrl + H - 名前を定義 Ctrl + F3

MEMO

◆カレンダーを作ってみよう

調理時間
30
min

2026	7 月						
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

1度作成すると、ずっと使うことができます。
途中までできているので完成しましょう

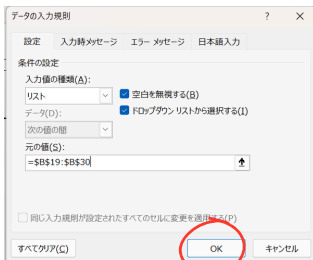
機能・関数

- ・ テーブル
- ・ 条件付き書式（給食がない日に色を付ける）
- ・ COUNTIF WEEKDAY 関数
- ・ シートのグループ
- ・ コピー&ペースト

作り方

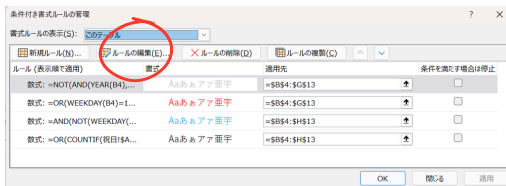
01 表を作成

1. カレンダーを作成
2. ドロップダウンで年と月を選択できるようにする
B19の2026のセルに移動
オートフィルでリスト作成
同じようにC19の1から12まで連番を振る
B1をクリック→メニュー→データの入力規則
C1をクリック 上記と同じ



02 条件付き書式で設定

1. カレンダーの表を範囲指定 (B4:H15)
2. ホームメニュー→条件付き書式→ルール管理→ルール管理



違う月の数字を薄くする
日曜日を赤くする
土曜日を青くする
祝日や給食のない日

3. 土日、祝日、給食のない日を好きな網掛けをする
4. 祝日・給食のない日のタブのシートに給食のない日を入力

●COUNTIF (カウントイフ) 関数

「指定した条件に合うデータの個数を数える」関数です。

祝日と給食ない日を判断

●WEEKDAY (ウィークデイ) 関数

「日付から曜日を『数字』に変換して取り出す」関数です。

土・日を判断

1 = 日曜日 2 = 月曜日 3 = 火曜日 4 = 水曜日
5 = 木曜日 6 = 金曜日 7 = 土曜日

※今日が分かるようにする場合

1. カレンダーの表を範囲指定 (B4:H15)
2. ホームメニュー→条件付き書式→ルール管理→新規ルール→
数式を使用して書式設定するセル設定

ルールの内容を編集してください(E):

次の数式を満たす場合に値を書式設定(O):

=OR(B4=TODAY(),B3=TODAY())

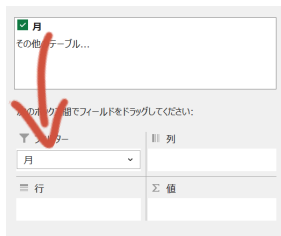
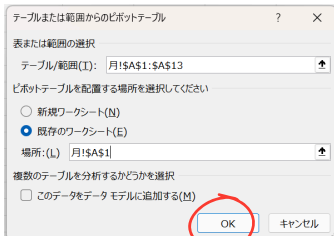
プレビュー:

Aa あ アア 亜宇

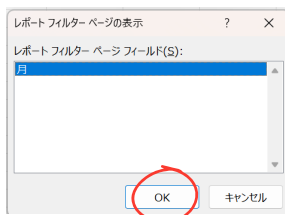
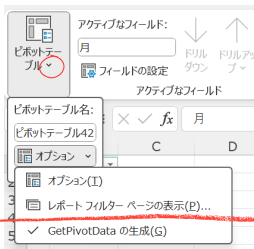
書式(E)...

03 1年分を一気に作成

1. 月のシートのA2の4月をオートフィルを行う
2. 挿入メニュー→ピボットテーブル→



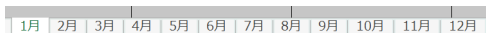
3. 挿入メニュー→ピボットテーブル→オプション
→レポートフィルターページの表示



4. 12シート作成される

04 カレンダーを12シートにコピー

1. シート左上の「すべて選択」ボタン→CTRL+C
2. 1月から12月までのシートをグループ化
1月のタブをクリック12月のタブでShift+クリック



3. シート左上の「すべて選択」ボタン→CTRL+V

◆AIを体験しよう

調理時間
25
min

Gemini に相談

Flash ▼

ファイルをアップロード

ドライブから追加

Notebooks

ガイド付き学習

画像を作成 New

作り方

01 Geminiの基本と「伝わる」プロンプトの作り方

1. Geminiの起動と基本操作 Geminiは、Googleのアプリ一覧や専用URLから簡単に起動できます。操作のコツとして、改行は「Shift + Enter」で行い、入力を間違えた際はペンマークから修正が可能です。また、新しい話題に移る際は「チャットを新規作成」することで、過去の文脈を引きずらずに済みます。

02 安全な活用のためのルールと倫理

1. **ハルシネーション（幻覚）**：AIがもっともらしい嘘をつくことがあります。例えば、実際には含まれていない栄養素を「豊富に含まれる」と回答する可能性があるため、必ず自分の専門知識で確認してください。
2. **バイアス（偏見）**：「料理を作る人」という指示で、特定の属性に偏った画像や表現が出る場合があります。
3. **モラル**：既存のレシピ本を丸ごとコピーするような使い方は避け、著作権に配慮します。
4. **AIはあくまでアシスタント**：最終的な献立の決定やアレルギー判断は、人間（栄養士）が行わなければなりません

03 業務に役立つ「5つの観点」を取り入れたプロンプト

1. 人物（役割）：「小学校の栄養士です」と立場を明確にします。
2. 内容：「11月の食育だよりの巻頭言を考えて」など、目的を具体的に伝えます。
3. 形式：「表形式で」「低学年でも読める言葉で」など、アウトプットの形を指定します。
4. 条件：「旬の食材を3つ入れて」「300文字以内で」といった制約を加えます。
5. 具体例：「地産地消の大切さを伝えたい」のように、外せないポイントを伝えます。

●情報の検証方法 Geminiの回答が正しいか不安な場合は、「回答を再確認」ボタンをクリックします。Google検索の結果に基づき、信頼できる情報には緑色、裏付けが不十分な情報にはオレンジ色でマークが表示されるため、検証に役立ちます。

●さらなる学びのために 特定の資料（例えば自校の過去の献立データPDFなど）だけに基づいて回答させたい場合は、NotebookLMというツールを併用すると非常に便利です。また、Googleが公開している「学校のためのプロンプトライブラリー」には、教育現場での具体的な事例が多数掲載されています。

2026年 AIツール使い分け・比較ガイド

GoogleファミリーとChatGPTの比較

ツール名	役割のイメージ	一番の得意わざ	おすすめシーン
 Gemini	 万能な秘書	- 最新のネット検索で調べる - メールの下書きや予定の整理 - Googleドキュメント等と連携	✓ 今日のニュース確認 ✓ メール返信案作り ✓ 日常のちょっとした調べ物
 Gems	 特定の専門家	・自分好みにカスタムしたAI ・「プログラミング専門」等に特化 ・指示（プロンプト）を保存できる	✓ 定期的な同じ作業の依頼 ✓ 料理や語学の専用コーチ ✓ 特定の仕事に特化したボット
 NotebookLM	 資料専門の司書	・自分の資料の中だけで答える ・情報の「根拠」を必ず明示 ・長いPDFや動画のまとめが爆速	✓ 難しいPDFの読み込み ✓ 自分のメモや資料の整理 ✓ 勉強やレポートの準備
 ChatGPT	 文章作成の相棒	・自然で豊かな表現の文章作り ・ゼロからのアイデア出し・企画 ・高度な推論や論理的な相談	✓ SNSやブログの文章作成 ✓ 企画のアイデア出し ✓ 悩み事の相談（壁打ち）

※Googleファミリーは一つのGoogleアカウント（Gemini内）で全て連携して使えます。

2026年度版 講習会配布資料（初心者向け）

◆給食の献立を来年の3月まで考えてみよう (AIもあり)

調理時間
35
min

2026年6月

26年5月							26年7月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2						1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31													

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
31	1 コッペパン タラのササゲソースかけ 白いごはん用のスープ	2 梅チリごはん がんもの煮つけ 小松菜とちやしのナムル	3 中華麺 ジューシー鶏 ナムル そぼろの揚げ餅	4 白飯 肉豆腐 鶏皮の中華風	5 カムカムキムチライス わかめとわかめ汁	6
7	8 食パン イザゴシヤム チキンカツ	9 カリカリ梅干し しいたけのからし煮 梅干し	10 スパゲッティ・ミートソース フレンチサラダ ヨーグルト	11 餅キムチ丼 ツカメの酢の物 アジサイゼリー	12 東松山やキトンごはん 梅の塩漬 小松菜のわかめ汁	13
14	15 グイストパン 大粒のインド高菜込み 小松菜とわかめのサラダ	16 白飯 じゃがいものせいろに 鶏肉かけ 梅干し	17 地粉うどん ごま汁うどんの汁 みもボテ 梅干し	18 ガーリックチャーハン 三ツ春巻 しゃくし菜汁 米・(お好みで) サラダ	19 白飯 揚げたて 梅干し	20
21	22 きなこ揚げパン 米粥フンタンスープ コーンサラダ	23 梅干し入りひきごは 焼き餅 梅干しの酢の物 梅干し	24 ソース焼きそば ニホスの鶏肉炒め ごまお浸し	25 白飯 ジューシー鶏 ナムル	26 鶏肉と玉ねぎ チキンカレー 梅干し	27
28	29 白飯 梅干し入りひきごは 梅干し	30 ひきごは 梅干し 梅干し	1	2	3	4
5	6					

作り方

01 行事の把握

1. 学校行事 (遠足で1学年不在、サッカー大会のため通常給食時間より早い提供)
季節などの行事 (例 七夕、お月見、ハロウィン、クリスマス、給食週間)

02 主食を決める

- 米 (自校炊飯、委託米) 白飯、わかめごはん、五目ごはん、ひじきごはん
- 麺 (地粉うどん、ホット中華麺、スパゲッティ)
五目うどん、きつねうどん
タンメン、みそラーメン
ナポリタン、ミートソース、
和風スパゲッティ
- パン (3～4回) 揚げパン、食パン、子どもパン、黒パン、コッペパン

03 主菜を決める

- 1.肉 ○○カレー、スープ
- 2.魚 揚げ魚、焼き魚
- 3.豆腐・豆腐製品 納豆、麻婆豆腐、生揚げと豚肉の○○煮、大豆のシャリシャリ揚げ
- 4.卵厚焼卵、オムレツ、ゆでたまご
- 5.小魚 ししゃもフライ、きびなごのからあげ、小いわしフライ
- 6.いも類 肉じゃが、じゃがいものそぼろ煮、じゃがいもの甘辛煮
青のりポテト、コロッケ
- 7.種実類 ごま、アーモンド、くるみ

04 副菜を決める

- 1.サラダ 小松菜とわかめのサラダ、海藻サラダ、ポテトサラダ
ひじきのマリネ、切干大根のサラダ、ピーンズサラダ、春雨サラダ
こんにゃくサラダ
- 2.和え物 おひたし、ごま和え、ゆかり和え、磯香和え、ごまみそ和え
- 3.汁物 みそ汁、けんちん汁、豚汁、シチュー、お豆のスープ、ポトフ
お吸い物

05 デザートを決める

- 1.デザート（手作り、既製品）プリン、ゼリー
- 2.果物 旬の果物
- 3.行事食 かしわもち。ケーキ、ひしもち

★その他

揚げ物・焼き物・煮物が続いているか？

和食・洋食・中華のバランスは大丈夫か？

作業工程は大丈夫か？

配缶時の食缶数やワゴンに乗せるのは大丈夫か？

盛り付けは大丈夫か？