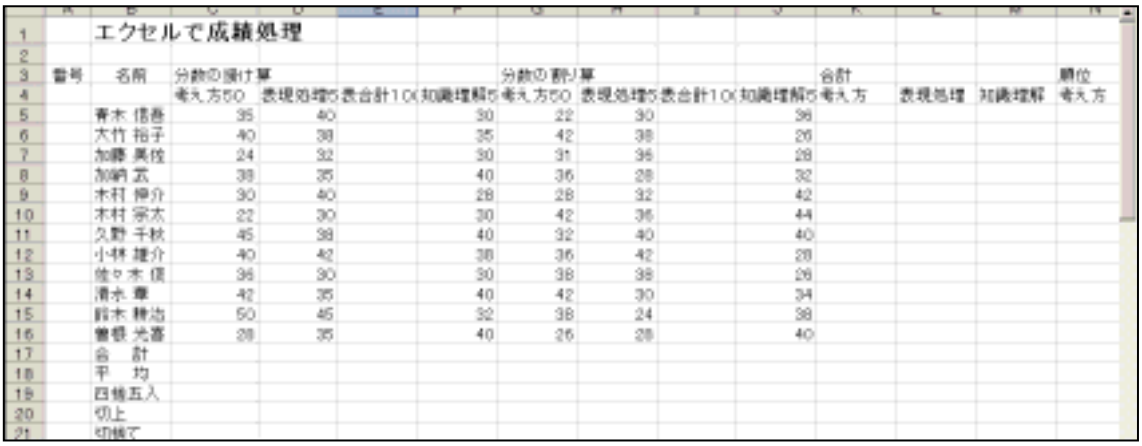
実践５：教職員研修

２学期に行った教職員研修は次の通りである。研修には、どの教職員も積極的に参加し、パソコンに関する基本技能を身に付けることができた。

＜日付＞	＜対象＞	＜内　容＞
８月５日（月）	全職員	教材・題材づくりに利用できるＨＰ探索
		時間割り集計ソフトの操作方法
９月６日（金）	希望職員	デジタルカメラの使い方
		画像の編集方法
１０月１１日（金）	希望職員	パワーポイントの使い方
１０月２８日（月）	全職員	イントラバケッツの使い方
１１月２９日（金）	希望職員	エクセルを使った成績処理の方法



エクセルで成績処理

番号	名前	分数の足し算			分数の割り算			合計			順位
		考え方50	表現処理5	表合計10	知識理解5	考え方50	表現処理5	表合計10	知識理解5	考え方	表現処理	知識理解	考え方
	青木 信吾	35	40		30	22	30		36				
	大竹 裕子	40	38		35	42	38		26				
	加藤 美佐	24	32		30	31	36		28				
	加納 武	38	35		40	36	28		32				
	木村 伸介	30	40		28	28	32		42				
	木村 宗太	22	30		30	42	36		44				
	久野 千秋	45	38		40	32	40		40				
	小林 雄介	40	42		38	36	42		28				
	佐々木 信	36	30		30	38	38		26				
	清水 章	42	35		40	42	30		34				
	鈴木 静治	50	45		32	38	24		38				
	曽根 光喜	28	35		40	26	28		40				
	合　計												
	平　均												
	四捨五入												
	切上												
	切捨て												

エクセル研修で使用したテキスト

練　習 それぞれを入力して、オートフィル機能を使ってみましょう！

	①1月	⑤MON
	②一月	⑥MONDAY
	③月	⑦Jan
	④子	⑧January

2 見出しをそれぞれセルを結合して文字を中央そろえにする。
(1)A3とA4を選択し、[結合] をクリックする。
(2)同様に、名前、分数の掛け算、分数の割り算、合計、順位も行う。
(3)番号のセルから、順位のセルまでドラッグして範囲選択する。
(4)メニューバー→書式→セル
(5)セルの書式設定の配置をクリック、順位置を中央揃えにする。

3 列を選択し、適当な幅にそろえる。
(1)番号から順位までの列(A列～)をドラッグして選択する。どこかセルの間にポインタをあわせ、
　ポインタがプラスに横だけ両矢印のかたちになったらダブルクリックする。

4 全体を選択し、罫線で表にする。
(1)罫線を引きたい部分を選択する。[罫線] をクリックする。
(2)下向きの三角印をクリックする。
(3)格子を選択する。

5 表全計に合計を表示させる。
(1)C5からD5をドラッグし、[Σ] クリックする。

エクセル研修で使用したテキスト

実践６：ＴＶ会議システムの試用

多治見市内の学校インターネット３参加校と、ＴＶ会議システムの試用を行った。３学期には、なんらかの形で実践を行うことを計画している。

＜ＴＶ会議システム試用実施日＞
１２月６日（金）　多治見市立市之倉小学校
１２月１６日（月）多治見市立池田小学校