

データの入力・出力の仕方

準備：児童の解答を採点し「解答類型」のどの番号にあたるか分類しましょう。

- ① **【資料 A】**を開き、「データ入力」のタブを選択します。
- ② 水色のセルに児童の解答類型の番号を出席番号順に入力します。
→他のセルに入力はできません。
→解答類型を入力後、「算数」のタブを選択すると学級の集計・グラフを見ることができます。
- ③ ファイル名を変更して保存します。
例 **【資料 A】 解答類型入力シート【6 年○組】.xlsx-Excel**
↓
【資料 A】 解答類型入力シート【6 年 1 組】.xlsx-Excel
※複数学級ある場合は、学級ごとにデータを入力し、**【6 年 2 組】**、**【6 年 3 組】**とファイル名を変更して保存してください。
- ④ データ入力済みのファイル名を変更したファイルだけを「集計用データ」に移動します。
- ⑤ **【資料 B】**を開きます。
- ⑥ 集計開始のボタンをクリックします。
- ⑦ メッセージが出ますが、「OK」をクリック
- ⑧ 名前を入力し、「OK」をクリック
- ⑨ ⑧で入力した名前の入ったファイルが作成されていますので、このファイルで全体の集計・グラフを確認することができます。