



# 釧路市立清明小学校

## 学校力向上事務だより

令和4年8月発行 第3号

### エクセル研修（校内研修）


6月27日（月）業務効率化（事務処理能力の向上）の一環として、加配事務職員の私が講師となって本校の教職員を対象にエクセルの使い方についての研修を行いました。

研修では、セルや数式バーなど基本の用語の解説から、足し算や平均などの簡単な関数、最後はVLOOKUP関数の使い方について、パソコンを操作しながら解説しました。

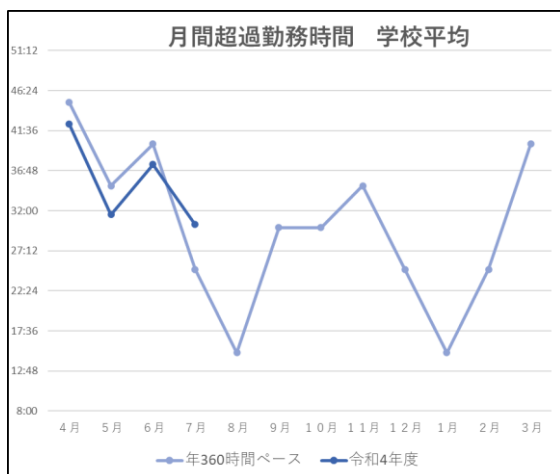
参加した教職員からは「普段からエクセルは使っていたが、知らない部分もあったので為になった」「少しでもエクセルを使って事務処理の効率化していきたい」といった感想をいただきました。



#### 研修資料（一部）

<p>1 このマス一つを <b>セル</b> と呼びます</p> 	<p>6 <b>オートフィル</b></p> <p>最初の入力内容から、次の内容を予想して入力する機能です</p> <p>セルを選択した時、緑のふちの<b>右下隅（■があるところ）</b>の状態をクリックしたままマウスを移動することでオートフィルを行います。</p> <p>では、オートフィルを活用して下の表を入力してみましょう</p> <table border="1" data-bbox="502 1299 734 1433"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日付</th> <th>数字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4月</td> <td>2月25日</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※数字でオートフィルを行う場合は、2つ以上の数字を入力し、右の図の通りに入力する必要があります。</p>	月	日付	数字	4月	2月25日	1										<p>2 <b>AVERAGE関数</b></p> <p>アベレージ関数は平均値を出す関数です</p> <p>= AVERAGE (平均したい範囲を範囲選択) で入力します</p> <p>右の表の国語の平均点を出力してみましょう</p> <p>3 <b>MAX関数</b></p> <p>マックス関数は範囲内の一番大きい数を表示する関数です</p> <p>= MAX (範囲選択) で入力します</p> <p>右の表の国語の最高点を出力してみましょう</p> <p>4 <b>MIN関数</b></p> <p>ミン関数は範囲内の一番小さい数を表示する関数です</p> <p>= MIN (範囲選択) で入力します</p> <p>右の表の国語の最低点を出力してみましょう</p> <table border="1" data-bbox="1324 1086 1484 1433"> <thead> <tr> <th colspan="2">〇月〇日 実力テスト結果</th> <th>科目</th> </tr> <tr> <th>番号</th> <th>名前</th> <th>国語</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>あお</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>あさひ</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>あん</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>いつき</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>そうま</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>つむぎ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>はる</td> <td>46</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1324 1299 1484 1433"> <thead> <tr> <th colspan="2">国語</th> <th>科目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>合計点</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平均点</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>最高点</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>最低点</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>受験人数</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	〇月〇日 実力テスト結果		科目	番号	名前	国語	1	あお	18	2	あさひ	95	3	あん		4	いつき	42	5	そうま	31	6	つむぎ		7	はる	46	国語		科目	合計点			平均点			最高点			最低点			受験人数		
月	日付	数字																																																												
4月	2月25日	1																																																												
〇月〇日 実力テスト結果		科目																																																												
番号	名前	国語																																																												
1	あお	18																																																												
2	あさひ	95																																																												
3	あん																																																													
4	いつき	42																																																												
5	そうま	31																																																												
6	つむぎ																																																													
7	はる	46																																																												
国語		科目																																																												
合計点																																																														
平均点																																																														
最高点																																																														
最低点																																																														
受験人数																																																														

### 6月・7月 超過勤務時間記録 結果



今年度、本校は**全職員年360時間以内**を目指して取組を進めています。

6月の目標は**月40時間**、7月は**月25時間**。結果は左の図のとおり、6月は達成できたものの、7月は学校目標を大幅に上回る結果となりました。

月45時間を超過した職員の割合は、6月が**33%**。7月が**17%**となりました。

引き続き、取組を進めていきます。

## パソコンスキルアップで 一日一時短 ③

パソコンでの事務作業は、いまや学校現場の仕事とは切っても切り離せません。パソコン技能を向上させて、事務処理の効率アップを目指してみませんか？



児童 A の氏名をコピーして、別の場所に貼り付け。児童 B の氏名をコピーして、貼り付け… あ、児童 A の氏名を貼る所がまだあった！ また戻ってコピーしないと…

「クリップボード」の履歴を活用してみましょう。



“クリップボード”とは、コピーした文字列等のデータを一時保管している場所。履歴を活用することで、過去にコピーした文字列を何度も使用することができます。


1. 児童 A と児童 B の氏名をそれぞれコピー

田中太郎  
山田花

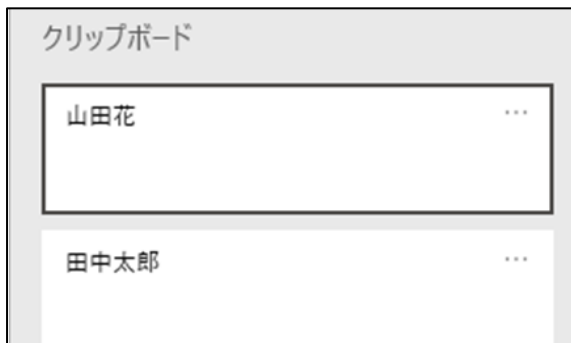
Ctrl キー + C キー を押すことで、右クリック → コピー を選択しなくてもコピーができます

2. 貼り付けたい場所にカーソルを合わせ、Windows キー + V キー を押す

出席番号 1:  
出席番号 2:  
出席番号 3:

Windows キーとは  マークついたキー  
キーボードの左側、Z キーの下あたりにあります

3. 「クリップボード」が起動するので、貼り付けたい文字をクリック



クリップボードには、今までコピーや切り取りをした文字が一覧で表示されます  
※初めてクリップボードの履歴を使う場合「履歴を表示できません」と表示されることがあります。「有効にする」をクリックすることで使えるようになります

4. クリップボード上でクリックした文字が貼り付けられる

出席番号 1:田中太郎  
出席番号 2:  
出席番号 3:

※今回紹介した“クリップボードの履歴”は Windows 10 (October 2018 Update 以降) の更新で追加された機能のため、ご使用のパソコンによっては利用できない場合があります。