

1 印刷の仕方

2 年度ごとの児童のデータ貼り付け

3 県平均値入力について 【ここは必ず読んでください。】

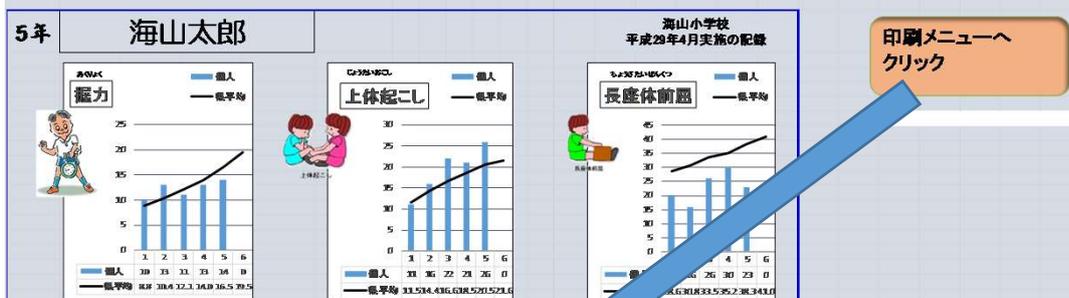
4 児童名簿について

6 児童配布用個票について

1 印刷について

①シートタブをクリックして、出力シートを選択 「いんさつメニューへ クリック」ボタンをクリック

学年	組	番号	年齢	名前	質問	質問	質問	質問	質問	身長	体重	座高	握力	上体起	長座体	反復横	20mシ	50m走	立ち幅	ソフト	合計点	判定		
1	1	7	2	6 海山太郎	2	2	3	1	3	1	110.0	17.6	62.2	10	11	20	29	24	11.5	130	9	34	B	
2		7	1	7 海山太郎	2	2	3	1	3	2				13	16	16	35	65	9.5	135	14	43	B	
3	1	7	1	8 海山太郎	1	1	2	2	1	4	120.1	20.5	65.3	11	22	26	41	38	9.5	145	17	47	B	
4	1	7	1	9 海山太郎	1		1	4		1	125.6	23.6		13	21	30	48	61	8.8	158	24	58	B	
5	1	4	1	10 海山太郎	2	1	2	2	2	4	130.4	25.2		14	26	23	48	80	8.5	171	25	62	B	
6																								



①の入学年度を入力
→右隣の②ボタンをクリック。
→③の枠に児童名が表示されます。
※該当学年の児童の入学年度を①の枠に入力します。
24年度入学児童の場合、①枠に25と入力していると、25から31のシートのシートから検索するので、1年生のデータ取得できません。

③一人だけ印刷したいとき
→児童名をクリックして反転させます。
→④のボタンクリック
→印刷メニューから印刷

④複数の児童を連続印刷するとき
→該当児童名を選択
→Shiftキーを押しながら最後の児童までを選択します。該当児童名が反転
→⑤をクリックし印刷

2 年度ごとの児童のデータ貼り付け

- ①年度ごとのデータを、シートごとに貼り付けます。
- ②貼り付けたデータを消去して貼り付けてください。現在の6年生が1年生の時の新体カテストのファイルから転記します。
- ③貼り付ける際、必ずB6セルから仮付けます。必須項目は、学年、男女(1, 2)、年齢、および各種目の記録です。

- ④各年度のデータを貼り付けたシート名は、例えば23年度なら半角英数で「23」。他のシート名も同様。
- ⑤23年度から30年度のシートは作成済みなので、31年度から作成することになります。新しいシートを作る際は、「○年度元シート」をコピーし、シート名を変更します。数字は、半角英数で入力します。
- ⑥元号が変更になったら、手間がかかりますが全てのシート名を西暦に替えます。児童名に空白文字がある場合は、削除しておきます。空白があつたりなかつたりしたり、1文字漢字が違つたりしても、別児童として認識されます。

3 県平均値表

県平均値の表へ

出力シートの検索性平均値表の黄色セルに県平均を入力。
 年度ごとに入れ替えます。発表された県平均をからデータを入力するか貼り付けます。
※※ 印刷した個別のグラフでは、県平均と比較できるようになっています。しかし、29年度の個票を印刷する場合、どの年度の県平均値もすべて29年度の県平均との比較になります。了解の上ご使用ください。※※

男子	握力	上体起こし	長座体前屈	反復横とび	20m シャトルラン	50m	立ち	ポー	体力合計	女子	握力	上体起	長座体	反復横	20m シャトルラン	50m走	立ち幅	ボール	体力合
第1学年	9.34	12.17	26.36	27.93	18.81	12	116	9	31	第1学	8.81	11.48	28.62	26.93	16.6	11.88	108.3	5.89	31.29
第2学年	10.99	15.03	28.07	32.08	28.75	11	127	13	39	第2学	10.4	14.38	30.77	30.8	22.96	11.03	118.8	7.84	36.79
第3学年	12.79	17.16	30.42	36.13	38.31	10	136	17	45	第3学	12.1	16.57	33.47	34.58	29.75	10.4	128.9	10.16	45.58
第4学年	14.74	19.39	31.68	40.59	48.18	9.6	146	21	51	第4学	13.98	18.52	35.17	39.01	37.57	9.92	138.7	12.45	51.95
第5学年	16.82	21.33	33.92	44.58	56.08	9.2	156	24	57	第5学	16.48	20.45	38.26	42.61	45.07	9.49	149.2	15.19	58.35
第6学年	19.81	23.47	36.28	47.51	63.88	8.8	166	29	62	第6学	19.45	21.58	41.04	44.87	50.42	9.15	157.4	17.22	63.12

4 児童名簿について

児童名簿へ(名簿作成)

- 名簿作成での注意点
- ①名前に空白が入っていたり入っていないかつたりすると、集計できないので、空白は消去しておく。
 - ②年度が替わるたびに新入生の名簿を挿入していきます。その際、空白の有無を確認してください。
 - ③印刷してある年度のデータが欠落しているときは、その該当児童の名前の空白の有無を確認してください。
 - ④学年ごとに印刷しますから、名簿枠には該当学年の児童名だけを貼り付けておくのもよいかと思ひます。



1	○	鼠太郎1	空白なし
2	×	鼠太郎1	空白あり
3	×	鼠太郎1	名前の前に空白あり
4	×	鼠太郎1	名名の後ろに空白あり

鼠太郎1	
鼠太郎2	
鼠太郎3	
鼠花子1	
牛尾太郎1	
牛尾太郎2	
牛尾太郎3	
牛尾太郎4	
牛尾花子1	
牛尾花子2	
虎尾太郎1	
虎尾太郎2	
虎尾太郎3	
虎尾太郎4	
虎尾太郎5	
虎尾太郎6	

※ 印刷して記録が落ちているときは、名前に空白が入っている可能性が大。
 該当シートの名前に空白がないか確認し削除します。
前もって、「置換」(検索と置換)で空白を消しておくことでデータが落ちることがありません。

5 個票について

① 目標値記入枠について

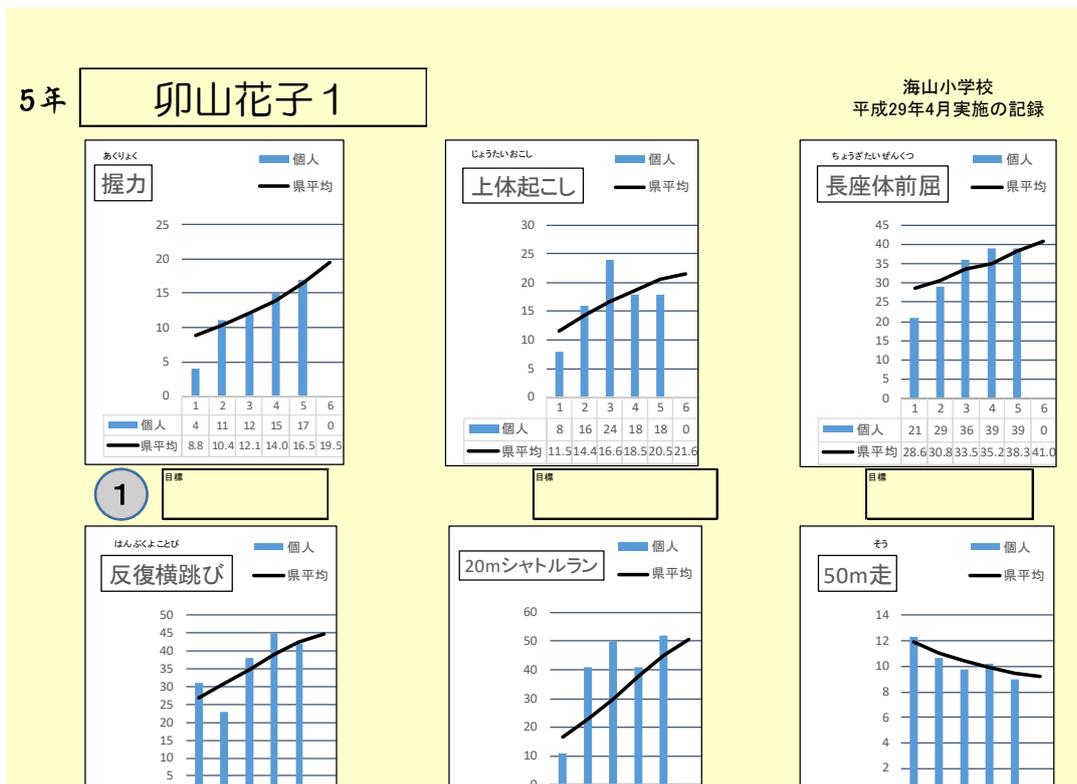
各種目のグラフの下に記入用の枠①がありますが、今年度の目標値を書き込みさせるためのものです。必要ないときは、消去してください。

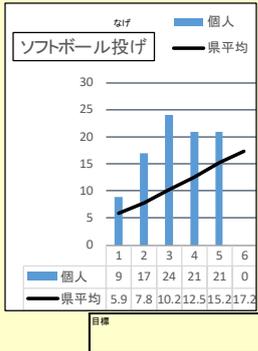
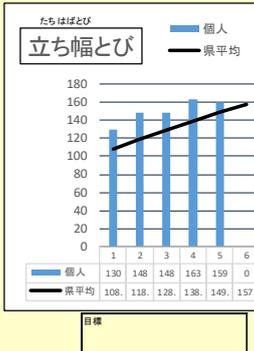
② 県平均値について

棒が児童の成績で、折れ線が県平均です。県平均は、各年度の平均値を比較するのが良いのですが、牛尾太郎君の28年度1年生の時の記録と比較する県平均値は、29年度のものとなります。ご了解の上、ご使用ください。

③ イラストについて

図には、各種目のイラストを貼り付け付けていますが、出力シートにはイラストは貼り付けていません。使用者で画像を貼り付けてください。検索すれば、適当なイラストが見つかるはずです。





今年度の県平均値とあなたの記録を比べたグラフです。

① 県平均値よりよい記録の種類に色をぬりましょう。

② 裏の表を参考にして、自分の来年の目標値を書きましょう。

感想やこれからの体力づくりについて書きましょう。