

## Excel を使った表の作成

### 表計算ソフトの利点 ( デモ )

1. 自動計算
2. グラフ作成
3. 整形

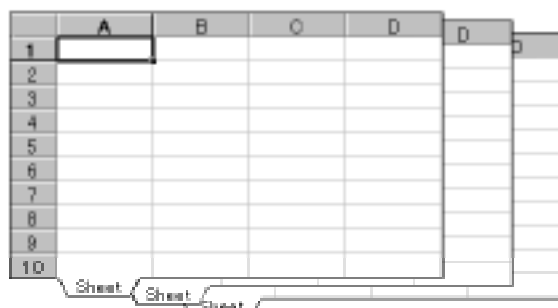
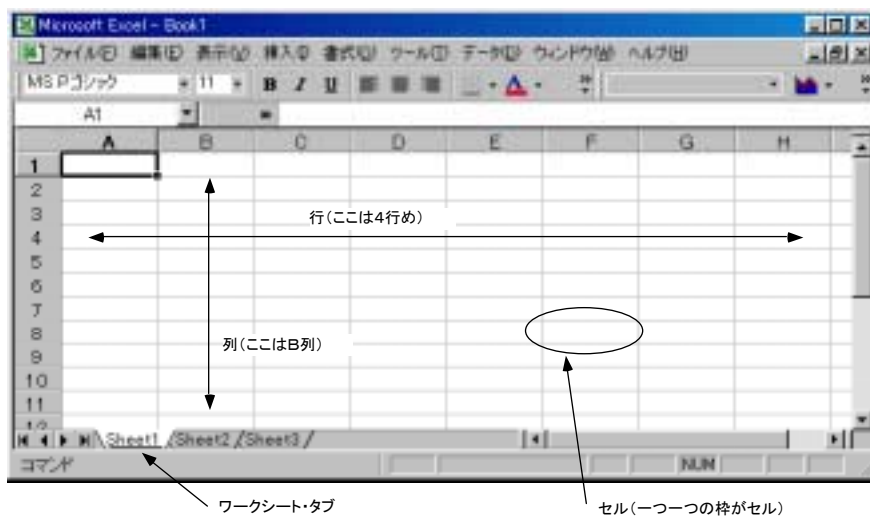
準備 :

表計算ソフトにおける各部の呼び名に注意。

一つの Excel 文書には、複数の表が格納できる。Sheet1,2,3 となっているのがそ

れで、右図のように数枚の表が積み重ねられるように並ぶ。この一枚一枚をワークシートと呼ぶ。ワークシート・タブをクリックすることで望みのワークシートを見せることができる。Word における各ページのようなものに近い。教科書 pp.75 によい説明がある。

Excel の文書をブックと呼ぶこともある。



## グラフ分析の例（資料）

右グラフは全て基礎実習時に回答を回収したコンピュータ利用に関するアンケート結果から得たものである。

全体として 2100 ほどの回答を得たうち、一回生中心の経済学部 の 2 クラス、同じく外国語学部 の 1 クラスを取り上げて比較した。

コンピュータの所有率については、経済学部のクラスは全体に対しておおよそ平均的な値をとる。対して外国語学部のクラスは所有率が低く、特に自分専用の機材を持っている率が相対的に低い。

ところが利用率となると逆転に近い状況となる。経済学部のクラスは先のケースと同様に、全体に対してほぼ同じ分布を示すが、外国語学部のクラスは「頻繁に使っている」と回答した学生について見ると、全体や経済学部を大きく上回っている。そして「まったく使ったことが無い」層は、経済学部のクラスは全体に対して低く、外国語学部のクラスにおいては高い値を示す。

極端な推測をすると、経済学部のクラスではパソコンは所有しているがそれほど使わず、対して外国語学部のクラスは全体的に利用率は高くないが、使い込む学生はそれなりに高い頻度で使っていることを示している。

また、高校までの授業での利用率は学部ごとに大きな差は見られず、おおむね同じ傾向を示す。（まったく使っていない層が非常に厚い）

つまり高校までの何らかの履修傾向などとは関係がないことを示す。

