健康統計の基礎 第2回

今回は、表計算ソフトの利用（テキスト2〜19ページ）について学習します。

表計算ソフト「Excel 2019」「Excel 2021」などを使って、データの入力と修正などの、表の作成と編集について演習をします。

テキスト

- 石村貞夫･劉晨･石村友二郎(2019)『Excelでやさしく学ぶ統計解析2019』東京図書.

今回の内容

小テスト

今回は小テストはありません。

ミニ講義

今回はミニ講義はありません。

演習

演習では、テキストの次の内容に取り組みます。ただし、この配布資料には項目ごとに指示がありますので、それにしたがって演習をすすめてください。

- 1.2 データの修正 (8〜10ページ)
- 1.3 列の幅の変更 (11〜12ページ)
- 1.4 データの保存 (13ページ)
- 1.6 列の挿入･行の挿入 (15〜16ページ)
- 1.7 セルの挿入 (17〜18ページ)
- 1.8 列の削除･行の削除 (19ページ)

今回の課題

- 課題: データの入力と修正

演習の内容

はじめに：使用するファイルのダウンロード

今回の演習で使用するファイルを、Moodleの授業のページからダウンロードして、自分のパソコンに保存します。

1. Moodleにある授業のページにアクセスする
2. 「第2回」の「**演習用ファイル（ダウンロードしてパソコンに保存）**」をクリックする
3. 「名前を付けて保存」ボタンでファイルを保存した後、ファイルを開く

ダウンロードしたファイルを開いて、ウィンドウ上部の「**編集を有効にする**」をクリックして、演習をすすめます。

1.2 データの修正（8〜10ページ）

テキストの説明にしたがって操作をしてください。それができたら、次の操作をしてください。

- C1セルを「身長（cm）」に修正（cm は半角文字で入力）
- D1セルを「体重（kg）」に修正（kg は半角文字で入力）

1.3 列の幅の変更（11〜12ページ）

テキストの説明にしたがって操作をしてください。それができたら、次の操作をしてください。

- D列とF列とG列の幅を「5」に変更
- E列の幅を「10」に変更

1.4 データの保存（13ページ）

テキストに書かれている「デスクトップ」や、「ドキュメント」などの他の場所にファイルを保存します。
ファイルを保存する場所にファイルの名前を変更して保存するように、次の操作をしてください。

1. 「ファイル」タブをクリックして、「名前を付けて保存」を選択
2. 保存する場所に「このPC」を選択した後、「参照」をクリック
3. ファイル名に「0416」+「学籍番号」+「.xlsx」を設定（半角文字で）
    - 例：学籍番号がH2231000の場合、ファイル名は「0416h2231000.xlsx」
4. 「保存」ボタンをクリック

シートの切り替え

ここまでの演習ができたら、使用するシート（ワークシート）を切り替えてください。

1. ウィンドウ左下の「1.6から1.8まで」をクリック

1.6 列の挿入・行の挿入（15〜16ページ）

まず、次の操作をしてください。

- C1セルを「身長（cm）」に修正（cmは半角文字）
- D1セルを「体重（kg）」に修正（kgは半角文字）

次に、テキストに書かれているように、列（C列）と行（5行目）を挿入したら、次のようにセルに入力してください。

- C1セルに「現住所」と入力
- A5〜H5セルに次のように入力してください。

A5	B5	C5	D5	E5	F5	G5	H5
兵庫太郎	兵庫県	兵庫県	178	74	小児科	44	男

1.7 セルの挿入（17〜18ページ）

列を1列挿入したので、セルを挿入する位置がテキストとは異なります。
テキスト17ページの図と同じようなセル（「55」と入力されているセル）を探して、セルを挿入してください。

1.8 列の削除・行の削除（19ページ）

テキストの説明とは操作する順序を入れ替えて、行（4行目）を削除してから、列（D列）を削除してください。

第2回の課題：データの入力と修正

課題の内容

今回は、ここまでに編集したファイルを、課題として提出してください。

課題の提出方法

ファイルの保存

課題が完成したら、ファイルを上書き保存してください。

まだファイル名を変更していない場合は、次のようにしてください。

1. 「ファイル」タブをクリックして、「名前を付けて保存」を選択
2. 保存する場所に「このPC」を選択した後、「参照」をクリック
3. ファイルを保存したいフォルダを選択
4. ファイル名に「0415」+「学籍番号」+「.xlsx」を設定（半角文字で）
    - 例：学籍番号がH2241000の場合、ファイル名は「0415h2241000.xlsx」

課題の提出

保存できたら、Moodleの授業のコースにある提出先へアップロードして、課題を提出します。

1. 『第2回の課題』をクリック
2. 「提出物をアップロード・入力する」ボタンをクリック
3. 「ファイル提出」の中にある「ここにドラッグ＆ドロップして…（省略）」という場所に、ファイルをドラック＆ドロップ
4. ファイルが登録されたら、「変更を保存する」ボタンをクリックすれば、提出完了！
   （それ以降は修正できなくなるので注意すること）

課題の期限

期限をすぎると、提出できなくなる場合がありますので、注意してください。

- 提出期限：2025年4月22日（火）14:40まで