

## < 履修単位集計表の使い方 > について

### このファイルの使い方

このファイルは、あなたが修得した科目や、履修中の科目についての単位数を集計するものです。修得済科目、履修中科目、関連科目、自由選択科目、スクーリング科目の、単位数を入力して下さい。

以下の操作説明はExcel2000～2003に対応していますが、Excelのバージョンによって操作方法が若干異なることもあります。また、ご利用のExcelの設定によっては、操作説明中に書かれている色と異なった色で表示されることがありますが、ご了承下さい。

Excelの操作方法の詳細は、ご利用のExcel各バージョンの解説書などをご参照下さい。

### 基本的な入力の仕方

**下のタブからシートを選ぶ...それぞれ、必要なところをクリックしてください。**

- ・〈使い方〉シート.....このシートです。
  - ・〈家庭〉シート.....家庭教育課程の人の集計
  - ・〈人間1〉シート...人間開発教育課程、生涯学習基礎論・生涯学習グループの人の集計
  - ・〈人間2〉シート...人間開発教育課程、人材開発教育論グループの人の集計
  - ・〈人間3〉シート...人間開発教育課程、どちらにも属さないグループの人の集計
- 修得済み科目の単位数を記入する(実際に書き込むのではなくクリックすることで書き込めます)**
- ・修得した科目について[修得済単位数]の列のセル(枠)をクリックするとセルの横に のボタンが現れます。

そのボタンをクリックすると、単位数の数字が出ます。その数字をクリックすると、その数字が固定されます。

- ・消したいときには、消したいセルを指定してDeleteキーを押してください。

- ・単位数は、下の集計欄に自動的に集計されます。

**履修中の科目の単位数を、上記と同じように書き込む**

**関連科目や自由選択科目として履修した場合に、関連、自由、の欄に、同じようにして書き込む**

**スクーリング科目を、同じように書き込む**

下の方に、卒業要件や、各資格の要件について、自動的に集計できるようにしてあります。確かめてください。

0の数字があるところには、計算式を埋め込んであります。そこをわざわざクリックすると、その式が壊れることがあります。その修正ができないときには、再度、このファイルをダウンロードして、記入をしてください。