

データ処理のまとめ（応用課題）

成績表の処理とグラフ作成

(1) 課題の点数の処理

学生ごとの課題の点数を処理します。

- H3～H22セルに、学生ごとの課題の合計（1日目～5日目）を計算
- I3～I22セルに、学生ごとの課題の平均（1日目～5日目）を計算（小数点以下第一まで表示）
- J3～J22セルに、学生ごとの合計の順位を表示
 - ヒント: **RANK**関数を使えば、順位を計算できる
 - 「\$」記号を使えば、計算式をコピーしても、セル番地を変化させないようにできる
- K3～K22セルに、学生ごとの合否の判定を表示
 - 合計が300点以上なら「合格」、300点未満なら「不合格」と表示
 - ヒント: **IF**関数を使えば、条件判定ができる

授業日ごとの課題の点数を処理します。

- C23～H23セルに、授業日ごとの合計点を計算
- C24～H24セルに、授業日ごとの平均点を計算（小数点以下第一まで表示）
- C25～H25セルに、授業日ごとの最高点を計算（ヒント: オートSUMを使う）
- C26～H26セルに、授業日ごとの最低点を計算（ヒント: オートSUMを使う）

(2) 授業全体の処理

受講者などの情報を整理します。

- C28セルに、受講者数を求める（ヒント: **COUNT**関数を使えば、数値の入ったセルの個数が求まる）
- C29セルに、合格者数を求める（ヒント: **COUNTIF**関数を使えば、条件を満たすセルの個数が求まる）
- C30セルに、合格率を計算する（小数点以下第一まで表示）
 - ヒント: 合格率 = 合格者数 ÷ 受講者数 × 100

(3) 出席の処理

学生ごとの出席状況を処理します。

- R3～R22セルに、学生ごとの出席数を表示（ヒント: **COUNTIF**関数を使えば、条件を満たすセルの個数が求まる）
- M23～Q23セルに、授業日ごとと合計の、出席数を表示

(4) グラフの作成

- 学生の1日目～5日目の課題の点数をグラフにする
 - グラフの種類は、横棒（積み上げ横棒）
 - グラフのタイトルを「5日間の課題の点数」とする
 - データラベルを、グラフ中央に表示
- 1日目～5日目の課題の平均点について、1位と10位のものとの平均点をグラフにする
 - グラフの種類は、レーダーチャート
 - グラフのタイトルを「1位と10位と平均の点数の比較」とする
 - 凡例は、グラフの下に表示

課題の提出

ファイルの保存

- ファイル名:「成績表」+「学籍番号」+「.xlsx」を設定(半角文字で)
 - 例:学籍番号がN2141000の場合、ファイル名は「成績表n2141000.xlsx」

課題の提出

保存できたら、eラーニングのシステムにアップロードして、課題を提出します。

1. 『応用課題(データ処理のまとめ)の提出』をクリック
2. 「提出を追加する」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、ファイルをドラッグ&ドロップ
4. ファイルが登録されたら、「変更を保存する」ボタンをクリックして、下書き状態として保存
 - ファイルを提出し直す場合は、再度「提出を編集する」ボタンをクリックして、新しいファイルを提出する
5. ファイルを修正する必要がなければ、「課題を提出する」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)

提出期限

- 7月30日(水)18時 までとします。
- 提出が遅くなっても、必ず提出すること(ただし成績に影響する場合があります)。