

オンデマンド第2回の配布資料（データ処理のまとめ）

演習で使用するファイルのダウンロード

演習で使用するファイルを、次の手順でパソコンにダウンロードしてください。

1. Moodleの授業のコースにアクセスして、「オンデマンド第2回」にある「課題のひな形のダウンロード」をクリック
2. 保存先を選んだあと「保存」ボタンをクリックして保存し、「ファイルを開く」をクリック

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.EQ**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) 横棒グラフの作成

- 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

【応用】レーダーチャートの作成（追加点扱い）

- 1日目～5日目の課題の平均点について、1位と10位のものとの全体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H2201000の場合、ファイル名は「成績表h2201000.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. 『オンデマンド第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

- 8月20日（木）18時 までとします。
- **提出期限は厳守**です。期限を過ぎた場合は採点できなくなりますので、注意してください。