

# データ処理のまとめ

2024年 6月 28日

- データ処理のまとめ（応用課題）(1)
  - 演習で使用するファイルのダウンロード (1)
  - 成績表の処理とグラフ作成 (1)
    - (1) 課題の点数の処理 (1)
    - (2) 授業全体の処理 (2)
    - (3) 出席の処理 (2)
    - (4) 横棒グラフの作成 (2)
    - 【応用】レーダーチャートの作成（追加点扱い）(3)
  - 課題の提出 (3)
    - ファイルの保存 (3)
    - 課題の提出 (3)
    - 提出期限 (3)

## データ処理のまとめ（応用課題）

### 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、「第11回」にある「データ処理のまとめのひな形のダウンロード」をクリック
2. 「名前を付けて保存」を選択して、保存先にファイルをダウンロードして保存したあと、「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T2241000の場合、ファイル名は「成績表t2241000.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. 『応用課題（データ処理のまとめ）』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、「この状態で提出する」ボタンをクリックすれば、提出完了！

### 提出期限

- 7月29日（月）19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。