

情報処理Ⅱ（法B・C/英C） Excel レポート課題

2005年11月28日 谷口 博

Excel の5回の講義のまとめとして、以下のレポート課題を課します。以下の内容をよく読んで、期限までに必ず提出すること。以下の条件が満たされていないレポートは、受け付けません（再提出を求めます）。課題提出状況は、授業のホームページで各自確認して下さい。課題提出後は合格となっているかどうか必ず確認すること。

- レポート課題：2005-excel-report.xls の内容を実施する

◆ 問題10の注意事項◆

- データは自由。オリジナルのものでも良いし、ホームページや書籍から探してきてても良い（授業のホームページにリンク集がありますので利用してください）
- 作成するグラフも自由。作成した表のデータが最もよく表現されるグラフを創意工夫して作成してみよう！
- 「表」、「グラフ」共に、「タイトル」、「各項目名」が分かるように作成すること
- 表の中のデータを用いて、表計算処理（自由）を必ず行うこと
- データの取得元は、表の下部に必ず明記すること！（取得元が明記されていないデータは受け付けません）
(オリジナルのデータの場合には、オリジナルデータであることを明記すること)

- レポート提出期限：**12/19（月）**

- レポートのファイル名と提出方法

- ファイル名は、必ず直接入力で「**学籍番号.xls**」と変更すること。（例）学籍番号が 0502053 の場合、ファイル名は、 0502053.xls となる（拡張子 .xls は自動で付けられるので、皆さんはファイル名の欄に「学籍番号」だけを入力するだけでOK!です。
- 提出は、電子メールにファイルを添付し、必ず「情報処理提出用」の住所録を使って送ってください。
- 電子メールの「件名」は、「**Excel レポート**」とすること

- 注意事項

- 電子メールの作法も評価の対象であることに十分留意すること
 - Cc には自分のメールアドレスを入れる
 - メール本文では最初に必ず自分の名前を名乗る
 - 名前を名乗るだけでなく、レポートを送信する旨の文章をちゃんと書くこと
 - メール本文の最後には、必ず署名を入れる（自動）
- レポートの作成で不正行為があった場合には課題不可とする