

<問 題>

1. 下記の<入力データ>を基に、<処理条件>に従って表およびグラフを完成し、印刷しなさい。
- 表題は表の中央、見出しは中央揃え、文字は左揃え、数字は右揃えとし、3桁ごとにコンマをつけること。
- 2.使用したテーブルを印刷しなさい。（表の形式は問わない）
- 3.試験時間は30分とする。ただし、印刷は試験時間外とする。

<入力データ>

管理番号	氏名	成約件数	売上金額	出張日数
101	佐藤 淳	168	2,352,451	15
102	伊藤 裕太	202	2,768,106	9
103	森 涼平	166	3,719,141	8
104	林 篤司	291	3,184,834	7
105	鈴木 翔太	147	2,496,493	10
106	高橋 真美	283	3,122,000	13
107	田中 孝	213	3,089,227	7
108	吉田 直哉	214	3,100,500	10

※出張日数は<出力形式2>で使用する

<処理手順>

1. 出力形式1のような「出張業績データ一覧」を作成しなさい。（――の部分は空欄にすること）
2. 平均単価=売上金額 ÷ 成約件数（整数未満切り上げ）
3. 評価係数は「評価係数表」を参照し、%表記の小数第1位まで表示すること。
- 評価点 = 平均単価 × 評価係数（整数未満切り上げ）
4. 合計を求めなさい。
5. 出力形式2のような「支給額明細 一覧表」を作成しなさい。（――の部分は空欄にすること）
6. 評価点は出張業績データ一覧を表検索しなさい。
7. 出張手当 = 2,780 × 出張日数
8. 売上報奨金は「報奨金の計算基準」を参照しなさい。
- 食費補助 = 950 × （出張日数 - 1）
- 支給総額 = 出張手当 + 売上報奨金 + 食費補助
9. 評定は「成績評価基準表」を参照し、該当する評価を記入すること。
10. 支給額の合計を求めなさい。
11. 支給総額が高い順に並べ替えなさい。
12. 表の外枠は太線、内部の罫線は細線で区別すること。
13. 支給額明細 一覧表の評価点および評定のセル証明をしなさい。
14. 支給額明細の総支給額を、氏名別の横棒グラフで可視化しなさい。

タイトルは「支給総額の比較」とし、凡例は「支給総額」とする。

<出力形式 1 >

出張業績データ一覧

管理番号	氏名	成約件数	売上金額	平均単価	評価係数	評価点
～中途省略～						
―	合 計			―	―	―

<出力形式 2 >

支給額明細 一覧表

管理番号	氏名	評価点	出張日数	出張手当	売上報奨金	食費補助	支給総額	評定
～中途省略～								
―	合 計	―						―