



同行评分作业:最终作业 - 第 1 部分

预计所需时间: 45 分钟

伟大的!您现在已经完成了本课程的所有四个模块。本周,您将完成由同学评分的期末作业。在此作业中,您将在 Excel 网页版 中打开 CSV 文件,将其转换为 Excel 格式,然后清理和准备数据。

本作业中使用的软件

本课程中的教学视频使用完整的 Excel 桌面版本,因为它具有所有可用的产品功能,但对于动手实验,我们将使用免费的“Excel 网页版”版本,因为每个人都可以使用该版本。

虽然如果您有权访问此版本,则可以使用 Excel Desktop 软件,但建议您使用 Excel 网页版 进行动手实验,因为实验说明专门参考了此版本,并且在操作上存在一些细微差别。界面和可用功能。

本作业中使用的数据集

本实验室使用的数据集来自以下来源: <https://data.montgomerycountymd.gov/Government/Fleet-Equipment-Inventory/93vc-wpdr>根据公共领域许可。

我们在实验室中使用该数据集的修改子集,因此要成功遵循实验室说明,请使用实验室提供的数据集,而不是原始来源的数据集。

作业场景

在最后的作业中,您将遵循当地政府办公室最近聘用的初级数据分析师的场景,该分析师的任务是从另一个部门导入一些与其车队库存信息相关的数据。数据采用逗号分隔值 (CSV) 格式,并且在开始对其进行任何类型的分析之前还需要清理数据。

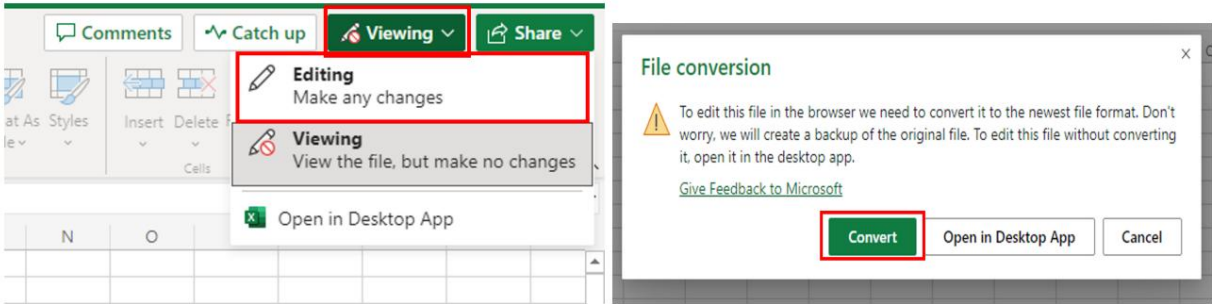
提交指南

下载文件 [Montgomery_Fleet_Equipment_Inventory_FA_PART_1_START.CSV](#)。使用 Excel 网页版 上传并打开文件,并将其转换为 .XLSX 文件。然后按照如下详述清理数据。

使用模块 3 和实验室 “动手实验室 5:清理数据”中的课程视频来帮助您完成这些任务。

要执行的任务:

- 1.将 CSV 文件另存为 XLSX 文件:将工具提示中的 “查看”更改为 “编辑”,以便将文件另存为 XLSX 文件。单击时文件将被转换提示中 “转换”。



- 2.列宽:对所有列的宽度进行排序,以便所有单元格中的数据清晰可见。
- 3.空行:使用筛选功能查找空白并从数据中删除所有空行。
- 4.重复记录:使用条件格式或删除重复项功能查找并删除数据中的任何重复记录。
- 5.拼写:原始源文件数据未经过拼写检查。检查数据中的拼写错误并修复它们。
- 6.空格:使用查找和替换功能删除数据中的所有双空格。
- 7.部门名称:从数据源转换数据时,部门名称 (请参阅下面的正确列表)未正确导入,并且现在已拆分数据中超过两列。使用快速填充将部门名称减少到只有一列,然后删除任何不必要的列。

部门	部门
选举委员会	经济发展
巡回法庭	环境保护
社区参与集群金融	
社区使用公共设施消防救援	
消费者保护	通用服务

部门	部门
矫正与康复	健康与人类服务
县行政办公室	

8. 下载工作簿: 使用“另存为”并选择“下载副本”下载已完成的工作簿
作为Montgomery_Fleet_Equipment_Inventory_FA_PART_1_END.XLSX。

注意: 在 Excel 网页版中, 文件会自动保存。

分级信息

为了在本课程的后续步骤中对您的作业进行评分, 您需要上传在任务 8 中保存的已完成的 Excel 工作簿。

主要评分标准为:

- 数据保存是否正确?
- 数据格式是否正确?
- 数据是否已正确清理?

您不会因以下方面而受到评判:

- 您的英语, 包括拼写或语法错误。
- 任何文本或图像的内容或超链接到的链接的内容。

作者

- [史蒂夫·瑞安](#)

其他贡献者

- [桑迪普·萨哈·乔伊](#)

变更日志

日期	版本	更改时间	变更说明
		2023-04-12	1.4 Anita Verma 更新了步骤 1 和步骤 8
2021-10-11	1.3	玛莉卡	更新了数据集源链接
2020-10-02	1.2	史蒂夫·瑞安	编辑为使用最新版本的最终作业说明

日期	版本更改于	2020-09-02	1.1	Steve	变更说明
Ryan 帖子 ID	审核并在课程中发布				编辑为第 1 部分和第 2 部分使用不同的数据集
2020-08-24	1.0			Steve Ryan	
2020-08-23	0.2			Sandip Saha Joy	在 GitLab 中转换为 markdown
2020-08-22	0.1			史蒂夫·瑞安	在 Word 中创建的初始版本