

経済情報処理

課題 1 の解答例

```
=IF(OR(A1<0,100000000<=A1), "Error",
  IF(A1=0,"ヒキ",
    IF(MOD(A1,1000)=0,"ビキ",
      IF(OR(MOD(A1,10)=0,MOD(A1,10)=1,MOD(A1,10)=6,MOD(A1,10)=8),"ビキ",
        IF(MOD(A1,10)=3,"ビキ","ヒキ"))))))
```

```
=IF(ISBLANK(A1),"何か入れてよ",
  IF(NOT(ISNUMBER(A1)),"数値じゃないとダメ",
    IF(A1<0, "マイナスはダメ",
      IF(A1>=100000000,"そんなに大きいと分かんない!",
        IF(A1=0,"ヒキ",
          IF(MOD(A1,1000)=0,"ビキ",
            IF(OR(MOD(A1,10)=0,MOD(A1,10)=1,MOD(A1,10)=6,MOD(A1,10)=8),
              "ビキ",
              IF(MOD(A1,10)=3,"ビキ","ヒキ"))))))))
```

IS 関数

ISBLANK	対象が空白セルのとき TRUE	ISNUMBER	対象が数値のとき TRUE
ISNONTEXT	対象が文字列でないとき TRUE	ISTEXT	対象が文字列のとき TRUE
ISEVEN	対象が偶数のとき TRUE	ISODD	対象が奇数のとき TRUE

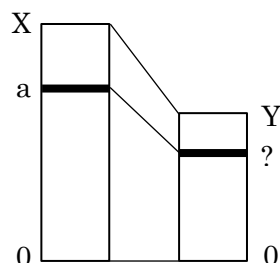
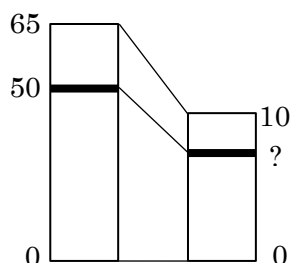
今後の講義予定 (暫定版、変更があるかもしれません)

10月16日(月)	講義(課題1)	12月11日(月)	講義(課題5)
10月23日(月)	講義(課題2)	12月4日(月)	講義
10月30日(月)	実習	12月18日(月)	講義(課題6)
11月6日(月)	講義(課題3)	12月25日(月)	実習
11月13日(月)	実習	1月16日(火)	講義(課題7)月曜振替授業日
11月20日(月)	講義(課題4)	1月22日(月)	実習
11月27日(月)	実習	1月29日(月)	解説
		2月5日(月)	試験

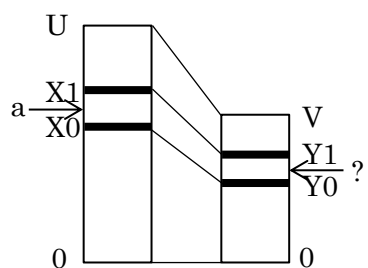
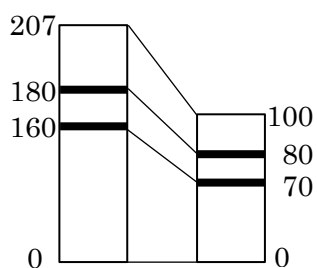
得点換算

65 点満点の試験を 10 点満点に換算すると、
50 点の人の得点は?

一般化



207 点満点の試験を行った。この結果を 100 点満点に換算するのであるが、160 点以上、180 点未満の点数を採ったものに対しては、その得点に応じて 70 点以上、80 点未満の得点になるように換算したい。この場合はどのように計算すればよいか。なお、160 点未満及び 180 点以上については考える必要はない。



問題点

179 を換算すると、79.5 となる。これを単純に Excel で整数表示にすると 80 になる。

課題 2**提出期限 11 月 6 日（月）19 時 45 分まで**

学務情報システムを使って 成績.xlsx というファイルを読み込み、以下を行う。A 列には NO. が、B 列には素点 (0~207 点) が表示されている。この素点の部分を以下のように加工したものを C 列の修正点という部分に表示させる。これを実現したファイルを、学務情報システムのレポート提出機能を使って提出せよ(課題用ファイルの入手及び課題の提出方法については裏面参照)。

- 200 点以上の場合、素点に応じて 90 点以上、100 点以下となるようにする。ただし、素点は 207 点満点となっているので、素点が 207 点である場合には修正点が 100 点となるようにする。
- 180 点以上 200 点未満の場合、素点に応じて 80 点以上 90 点未満となるようにする。
- 160 点以上 180 点未満の場合、素点に応じて 70 点以上 80 点未満となるようにする。
- 130 点以上 160 点未満の場合、素点に応じて 60 点以上 70 点未満となるようにする。
- 130 点未満の場合、素点に応じて 0 点以上 60 点未満となるようにする。

課題用ファイルの入手と課題の提出

まず、学務情報システムにアクセスする。「レポート・小テスト・アンケート」の「レポート」に開講番号「170E5054」、科目名「経済情報処理」として、今回の課題であればタイトル「課題 2」というレポートがある。この項目の左端にある「提出」をクリックすると、この課題用の表示が変わる。

科目名	170E1185 経済情報処理 (永井雅人)
タイトル	課題2
見出し	得点換算
添付ファイル	成績.xlsx

【ファイル添付 最大10MB】 (必須)

	参照...
	参照...
	参照...

【コメント】

一時保存 確定保存 クリア 戻る

上段にある「科目名」等の続く「添付ファイル」の欄に、課題を行うためのファイルがあるので、それをクリックする。これでウインドウ下部に以下が表示される。



これに対しては、「ファイルを開く(O)」を選択し、Excel 等でファイルを開いた後、名前を付けて保存で各自の USB メモリ等に保存してもよい。直接保存を行う場合、「保存(S)」を選択すると、どこか設定されているフォルダ(大学の学生用 PC の設定がどうなっているかは知りません)に保存されてしまうので、「保存(S)」の右側にある ▼ をクリックし、「名前を付けて保存」を選択して行うのがよいだろう。

課題を提出する場合は【ファイル添付 最大 10MB】 の下の欄を用いる。「参照...」(3つあるが、通常は最上段のものを用いればよいだろう) をクリックすると、ファイル洗濯用のダイアログボックスが開くので、それを用いて提出するファイル(ファイル名はとりあえず何でも構わない。当方で支障がある場合は、追って連絡する)を選択すると「参照...」の左欄に表示される。後は下段の「確定保存」をクリックすればよい。

課題の提出を行うと、レポート・小テスト・アンケート提出の表示に戻るが、その際、提出した課題の「状態」が「提出済」となっていることを必ず確認した方がよいだろう。

一度提出した課題を再度送り直したい場合は、レポート・小テスト・アンケート提出の表示で、該当する課題の右端、「提出」の右側に「取消」のボタンがあるので、まずこのボタンをクリックして以前に提出した課題をキャンセルしてから送り直してもらいたい。