

情報処理概論 Q&A (新規履修者向け課題&課題 1)

*** 最初は新規履修者向け課題に書かれたものに対する回答です。***

- Q** オプション問題を経て、行間は 0.1 pt 単位で調べる必要があるということを読んだのでそこをしっかりと実践できたことは良かった。しかし、解説ではボックス値を 10.7 pt としていたが私は 10.4 pt にしていた。よく解説を確認してみると、10.4 pt だと「変」の上部が欠けてしまっていることに気づいた。また、うかんむりなどの部分も欠けていることに気づいた。そのため、さらに表示倍率を上げ、今回欠けていた部分やそれに似ているものに注意を払って行間を調節していきたいと思った。
- A** まあ、ここまで限界ギリギリまで詰めるなどというのは、実際には無いでしょう。ただし、いろいろ工夫すると、かなり細かいことまで出来る、更にマウスの操作だけで無く、ボックスの値を直接変更するなど可能だということを知ってもらいたかったということです。
- Q** (行間の)「最小値」ではどういうわけか 12pt 以下に間隔を狭めることができないと気づき・・・
- A** 最小値ではテキスト p.49 で説明したように、一定間隔以下に行間を狭めることはできないようになっています。
- Q** 範囲を決めて一気に消すのは裏技だなと思った。
- A** 範囲指定した部分がいっぺんに消せるというのは、Word だけではなく、例えばファイル名の変更などでもよくお目にかかる状況です。
- Q** コピーアンドペーストの際もクリップボードではなく右クリックを押してコピーしており・・・
- A** テキストでも触れておりますが、右クリックメニューを用いたコピーもクリップボードを用いたコピーです。リボン、右クリックメニュー、Ctrl+c は操作法が異なるだけで行っていることは全て同じです。
- Q** 解答を読んで、全角の空白 2 つを入れても、正確に二文字目からは始まらないことが分かった。なぜそうなるのか不思議である。
- A** プロポーションアルフォント (p.39) が使われていると、空白などの記号は 1 文字分よりも狭めになっています。
- Q** 第 5 章のタブの部分は解説を読んでもどこのことを言っているのかわからなくなったため授業の時にもう一度一緒に行ってもらえたらいいなと思った。
- A** すいません。この部分は 1 学期で行った部分であり、授業で対応することはできません。詳しく知りたければ来年 I の方を取ってくださいというところなのですが、私が今年度で定年退職となるため、来年度以降、この講義は開講されません。従いまして、どうしても知りたい場合はメールでお問い合わせください。なお、このように分からない部分がある場合には、漠然と分からないとするのではなく、具体的にどの部分がどのように分からないかを記述してください。
- Q** テキスト p53 の「タブ設定とその対象となる文字列の関係は、タブ設定の位置左側からの順番により決まってくる。また、タブ設定の位置などにより、そのタブ設定が効果を持たない場合もある。」という内容があまり理解できなかったが、要は、タブ・リーダーに関しては、新たにそれらを設定するとき、すべて左側から順に設定されるのであり、それを変更するには、ホーム段落のダイアログボックスにあるタブ設定から、タブを設定したいところを指定しなければならないということである。
- A** ちょっと違います。原則的には左側から適用されているのですが、タブの位置によっては機能しないタブ設定も出てきてしまいます。その辺の所は p.53 中段の練習問題で@の行で試してもらっています。もう一度この練習問題を一つ一つ何が起きているかを確認しながらやってみてください。
- Q** (第 5 章総合練習の 1. の) 項目 2 については、5 行目の 456 の右揃えが 3 行目の 456 の中央揃えとずれている理由が分からず悩んだが、そもそも揃え方が違うから当然であったと思った。

A 項目 2 は全て中央揃えですから、3 行目の 456 と 5 行目の 456 は同じ位置になるはずですが。

Q 2 番目の箇条書き、段落に関する問題では、段落番号とその後ろの項目との間にどうしてもスペースが開いてしまい、その問題が解消できなかった。解説を見ながらその手順通りに行い、個々の問題はクリアできた。

A 問題ができたかどうかよりも、箇条書き等におけるインデントやタブ設定の役割は理解できたでしょうか。そこがポイントです。

Q 箇条書きの行頭文字を指定することはできたが、私は「段落番号の特徴としては、」の前に I をつけた後に「箇条書きについても……」の前に「II」をどのようにつければよいかわからなかった。まずは全ての行に I ~ VII をつけてしまい、行頭文字をつけるべき行のローマ数字を削除して、それらの行の「左インデント」を右側に 2、3 升分ドラッグしてから行頭文字をつけることで、解答通りに「箇条書きについても……」の行の前に「II」が、「I のように途中で違う設定……」の行の前に「III」をつけることができたのかもしれない。

A そのようにしても実現できますし、I の段落だけ、先に設定し、その後で II 以降の段落に対し段落番号の設定を行い、段落番号をいくつかから開始するかをテキスト p.60 左上のダイアログボックスで設定することも可能です。このあたり、テキストをしっかりと読んでみて下さい。

Q 5 章総合問題の 2. において、解説を読んでもどうしてもうまくいかない箇所があった。段落番号と本文の間のタブの調整である。III、IV の段落番号の後のタブをインテンドで調節しようとする、狭めている途中で元の間隔に戻ってしまう。I、II ではうまくいったため原因を知りたい。

A まず、実際にやったものを思われる部分をこの後に付け加えていただきましたが、pdf 化してしまうと Word の設定がどのようになっているか分かりません。どうしても知りたい場合は、Word のファイルをお送りください。ただその前に、テキストの pp.56-60 はしっかりとお読みください。あと具体的に何をやったか分からないのですが、I、II と III、IV では文字幅が違うことが原因かもしれません。

Q (3. の表の作成の下段部分が) うまくいかない。全角、半角のスペースと Tab でなんとかしようとしたが、Tab を押すと新たな行が挿入されるばかりであった。

A この辺、しっかりと解説を読んでみて下さい。

Q 一応、解答通りの見た目にはなっているが、本当にあっているかどうか不安である。

A 解説にあるとおりに一度やってみて下さい。そうすれば、同じものを実現しているのか、違うものを実現しているのかが分かるかと思います。ただし、Word の場合、基本は見た目ですから、見た目と同じようになるのであれば、それも正解と考えられるでしょう。

Q やってみると 自分の思うような操作をすることができず、何度もインターネットや教本を見るなどして課題を行ったことでとても時間がかかってしまった。

A 本来ならば、この部分はもっと時間をかけてやるように想定したものです。それを短期間にやってもらったので、大変だったでしょうし、ネットなどで調べるのも致し方ないと思いますが、第 7 章以降についてはそれなりの時間を取ってやってもらうことが可能ですから、まずはじっくりとテキストを読み、自分で考えるということをやってみて下さい。どうしても分からないところはネットで調べる等を行うのがダメだとは言いませんが、自分で考えることこそが理解を深める上でとても重要なことです。また、不明な点はメールでお問い合わせいただければ、対応いたします。

Q 私がこの講義を履修した目的に Excel の技術向上があるため、講義では Excel の解説も充実したものにしてほしいと思っています。

A Excel に関するしっかりとした基礎を身に付けるには、解説を聞くなどよりも自分自身でその機能がどのようなものであるかを考え、実際にやってみることが重要です。その上で、解説が必要な部分があれば、メール等で具体的に指摘ください。

Q 今後の授業では power point について新たな知識を得ることができると思うのでとても楽しみにになりました。

A PowerPoint (というように、P をそれぞれ大文字にし、間には空白を入れないのが正しい表記法ようです) はテキストの第 6 章で扱っていますが、この部分は夏休みの宿題としてやってもらいました。従って、2 学期のこの講義で直接的に取り上げることはしませんが、自習形式となっていますので、自分で進めることは可能かと思えます。その上で質問等があれば、メールでお問い合わせください。

Q 教科書を箇条書きにしたりして後に検索しやすくしてもらおうとありがたいのと、新規履修者向けの課題と復習をしていて思いました。

A このテキストでは、単に操作法を説明するだけで無く、そこでどのようなことが行われているのかなど機能そのものを理解してもらおうとしています。箇条書きで書くことも試みたことがあるのですが、そうすると機能の部分の説明が浮いてしまい、また、実際に作業をする際に、多くの学生は機能の部分は読み飛ばして操作法の部分だけでやってしまうだろうと思います。こうしたことから、箇条書きという形式を取らずに、文章として記述しました。このようにすると確かに「この操作はどうやるんだっけ？」ということで操作法を見つけ出そうとすると、扱いにくいものとなっています。しかし、そうした使い方では無く、まずは説明文をじっくりと最初から順番に、かつ丹念に読んでもらうことを目的としていますので、こうした形式となっています。なお、用語等に関しては巻末の索引を利用してみてください。

Q 講義の要望 について、理論的な内容だけでなく、より発散的に問題を紹介してもらいたい と思う。

A ゴメンナサイ。韓国の方かな。「発散的に」が何を意味するのかが分かりません。メールか何かで、もう一度要望してください。

Q 講義に対する要望としては、スライドで表示される内容のメモが説明を聞いてからでは間に合わないことがあるので、図があるスライドや文字の多いスライドは表示時間をもう少し多めにとってほしいです。よろしくをお願いします。

A 一応、メモを取る時間を考慮しているつもりなのですが、もし、早すぎる部分があった場合は、講義中でも構いませんので、チャットで具体的にどのスライドでメモが取れなかったかをご指摘くだされば、対応いたします。ただし、スライドに書かれていることを全てメモする必要もなからうと思います。内容に従ってどの部分をメモする必要があるかを考えてください。

Q 授業中にインターネットの不具合が起き zoom が落ちる場合が何度かあるので録画してメールで希望した人のみに URL を送るなどの措置を行なってほしい。

A インターネットによる受講が不安定な場合は、大学で視聴するなどに対応することはできないでしょうか。

Q SNS 上などで Excel を用いて絵を描いている人見かけることがあります。表計算であるものをどう使って絵を書いているか授業の余談でもいいのでもしお時間がありましたらこれについてのお話を聞いてみたいと思っています。

A 私も初めて知りました。これについては「Excel アート」で検索するのがよいでしょう。まあ、Excel のシート上に図形を並べているというものです(簡単そうに書いてますが、凄く大変そう)。

Q 20 日の小テストは冒頭に解答方法などのご説明があったため解答時間が 10 分より少し短かったように感じました。ご説明の時間を含め回答時間を増やす、または授業開始時刻ちょうどに問題を表示していただくと、焦ることなく制限時間内に解答・提出できるのではないかと思います。

A 答えそのものは 5 分あればできる、その上でキーボードから打ち込む時間(と言っても、たいした文字数ではありません)と学務情報システムから提出する時間を加味しても十分な時間だと判断し、そのようにしています。何か問題が発生した場合は、チャットでも直接音声でも訴えていただければ、必要な対応をいたします。

***** 次のページは課題 1 に対する回答です。*****

Q エラーや変化を理解できるが、それを言葉で表そうとしたときにどのように表現したらよいか分からなかった。エクセルの技術の問題だけでなく、起こったことを的確な言葉で表現する力も求められているなど感じた。

A エラーが起る理由等を記述するには、その機能に関する十分な理解も必要になりますし、それを文章にする文章力も必要になります。更に、そうしたことのバックボーンとして、物事を論理的に把握し、構築していく力、論理的思考能力が求められます。私が以前、学部長をやっていたときに、学部教育としてどのようなことが必要かという検討を若手の先生方とやっていたのですが、その際に、はっきり言って学部レベルの知識では仕事では通用しない（そのための基礎にはなっているでしょうが）、それよりも文章力や論理的思考能力を向上させることが学部レベルでは重要であるという結論になりました。だからといって専門教育に意味が無いわけではなく、論理的思考能力を磨くには浅く広く考えることよりも、何かについてより深く考察することが重要となります。そのため、人類が長い歴史の中で培ってきた様々な学問分野のいずれかを学ぶことが効果的であるというのが結論です。これから専門の勉強をしていく方は、もちろん専門教育の重要性を考えて勉強されるのですが、このような見方もあるということも知っておいていただきたいと思います。

Q クリップボードの貼り付けのオプションの箇所で、「値」を指定した際の貼り付け結果を予想する問題があった。そのさい、コピー元の数式を値に変換してから貼り付けるのか、コピー位置に貼り付けたときの数式の値を数値に変換するのか迷ったのだが、後者だとそのまま貼り付けたものとあまり変わらないのではないかと考え前者と予想した。

A はい、その通りです。もし、後者のようなことを実現したい場合は、最初に通常の方法で貼り付け（この段階では新たな貼り付け位置での値が計算される）、そのセルをそのままコピーし、同じ位置に値で貼り付けるということを行うでしょうね。

Q 今まで Excel をこんなに使う機会はなかったのですが、こんな機能があったのかと驚くこともあり、苦戦しましたが作業そのものは楽しかったです。しかし、これから先操作を覚え、理解し、活用していかなければならないことを考えると憂鬱で Excel が嫌いになりそうです。

A 確かに最初を難しく感じるかもしれませんが、どういう理屈かをしっかり捉えておけば、後は慣れの問題で、仕事か何かで使っていけば、サクサク進められるようになりますよ。

Q 式を作るときに、教科書にはカッコを二重にしている式が書かれていたが、自分で立てた式はカッコが二重になっていなかったが、出てくる値は同じであったので二重カッコの有無が式に影響を及ぼさないことが分かったが二重カッコにする理由がわからなかった。

A これはどこの部分の事でしょうかね。私の方で思い当たるのは p.93 の上から 7 行目に「 $= (A1+B1+C1)/3$ 」という部分ですが、ここはその前の行から見ると「D1（セル内容は $= (A1+B1+C1)/3$ ）」となっており、最後の「）」は数式の一部ではなく、D1 のセル内容を示すための文章上のカッコの一部です（従って、このカッコは全角）。もし違う場所のことでしたら、その場所を教えてください。

Q 数式の入力ではキーボードの広い範囲を往復する事が多くてストレスに感じる事が多々あった。入力時のストレスを軽減する方法を自分で研究したいと思った。

A セル参照部分は、講義でも説明したように該当するセルをクリックするのが便利です。+や*などの演算子は、テンキーがあると、そこにもこれらのキーがあります。更に、ノート型 PC など独立したテンキーを持たない PC 用に USB 接続で利用できる独立したテンキーが売られています。この中には Excel での数式入力用に $=$ や $()$ などのキーも備えた製品があります。

Q Excel はコピーした状態だと変にセルが触れないので、怖い。

A そうですか？具体的にどのような状況で、そうになりましたか。そんなセルにちょっと触ったくらいでおかしくはならないと思うのですが。