

## 情報処理概論 (A) II

### 課題 1

提出期限 11月4日(水) 14時

自習用テキスト(青表紙)第7章を読み進め(p.87までの練習問題を行っておく必要がある)、p.88~99の練習問題に沿って「Excel練習 別紙」を完成し、提出せよ。例年はExcel練習別紙下書き用に該当するものをプリントとして配布し、それに記入したものを提出してもらっているが、今年度は紙による提出が難しいため、下書き用を作成した上で、その内容を提出用に転記し(転記はWord上で行う)、完成した提出用のWord文書ファイルをpdf化し、学務情報システムにより提出する(拡張子以外ファイル名を変更する必要はない)。この内容については11月4日の講義で、解説を行う。

なお、青表紙 p.94 の iii の部分 2行目で「空けペン等で印を付ける」という部分については、提出用の文書では該当部分の文字を「赤字にする」あるいは「アンダーラインを付ける」という形で実現すれば良い。同ページ v の 1行もの同様である。

### 課題 2

提出期限 11月11日(水) 14時

11月4日の講義内容に基づいた試験を行う。これについても例年はペーパーによる試験であるが、今年度はWord文書として完成させ、学務情報システムにより提出してもらう。詳細は11月4日の講義で説明する。

### 課題 3

提出期限 12月2日(水) 14時

第7章 p.107「罫線」の節の練習問題までに用いたExcel練習1というファイルを学務情報システムにより提出せよ。

### 課題 4

提出期限 12月2日(水) 14時

第7章 p.107「ウィンドウズ枠固定と行や列の非表示」の節以降で用いたExcel練習2のファイルを学務情報システムにより提出せよ。

### 課題 5

提出期限 12月9日(水) 14時

12月2日の講義資料として配布する第7章総合練習を試験と考えて行う(従って、これを行う前に第7章の復習をしておくことよい)。行う際には、試験であるから、他人と相談したり助言を得ることなく、自分一人の力で一気に行うこと。テキスト等は参照しても良い。その際、どのような方法で行うと効率的であるかなどを考え、最善と思われる方法で行ってもらいたい。また、回答に要した時間を計測しておいてもらいたい(必ずしも早ければよいというものではない。どの程度の時間をかけているかを当方で把握したいためのものである)。完成したファイル(excel1)を学務情報システムにより提出する。

## 課題 6

提出期限 12月16日(水) 14時

12月9日付けで配布する第7章総合練習の解説(学務情報システムのレポート「課題6」の添付ファイルとシアップする)を見て(と言うよりも解説に沿って実際に総合練習をもう一度行って見た方が、自分でやった時との違いが分かりやすい)、自分で行った方法と解説について考察を行い、自己評価せよ。その際、「この機能は初めて知った」という記述がよく見られるが、これは第7章の自習の中で初めて知ったのか、それとも第7章総合練習の解説を見て初めて知ったのかについても言及してもらいたい。これらを、Wordを用いてA4 1枚にまとめる。1行目はタイトルとして「表計算試験」とし、2行目に所属学部、在籍番号、氏名、3行目には総合練習を行った際の所要時間と自らの評価としては100点満点で何点くらいかを記入する。続いて自己評価した内容を記述せよ。その他、感想や分かりにくかった点などを書き足してもよい。ただし、課題の評価は、実現した方法に関する考察などの自己評価がしっかりと行われているかが中心となる。このようにして作成したWordの文書ファイルをpdf化し(ファイル名 ExcelTP.pdf、Wordで作成する段階からファイル名を ExcelTP.docx としておく)とよい)、学務情報システムで提出する。

なお、課題5を提出できなかった場合でも、課題6の提出を認める。その場合は、課題6と併せて課題5のファイルを提出せよ(課題5としては採点しない)。

## 課題 7

提出期限 1月20日(水) 14時

第8章、第9章を行い、第9章で作成した文書ファイルを学務情報システムにより提出せよ。なお、12月16日の講義で、このレポートに関する補足的な説明を行う。

第8章はExcelのグラフ機能についてである。章末(p.124)には様々なグラフが例として示してある。これらのグラフの作成を、まずは練習として行っておいてもらいたい。ここまでは12月16日の説明前に行っても構わない。

第9章で作成した文書ファイル Word 貼付 を学務情報システムにより提出する。これについては12月16日の説明を聞いてから行ってもらいたい。文書作成にあたっては、1行目にタイトルとして「グラフ等の貼り付け」、2行目に所属学部、在籍番号、氏名を入れる。また、ヘッダーとして右端に各自の在籍番号を、フッターは中央にページ番号を入れる。更に、3ページ目上段に貼り付けたグラフ及びその下数行の文書を残し、それより下の不要な文書は削除、2行の空きを作った上で、第8章、第9章に関する感想や分かり難かった点などを書き加えよ(全体としては3ページ以内にまとめるように)。なお、このレポートの評価は見栄えを重視したものとなる。