

情報処理概論

課題 3

提出期限 6 月 10 日(水) 14:00

裏面にある第 4 章総合練習を行う。これを行う際には、試験と考えて、他人と相談したり助言を得ることなく、一気に行うこと。^{ブルーブック}青表紙などは参照しても良い。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。この結果は課題 4 に記入する)。完成したファイルは学務情報システムにより提出する。

課題 4

提出期限 6 月 17 日(水) 14:00

6 月 10 日に対する講義通知に添付する第 4 章総合練習の解説を見て自己評価を行う。

これを、Word を用いて A4 用紙 1 枚にまとめる(紙の大きさは A4 を厳守し、長さも 1 枚以内とする)。その際、1 行目はタイトルとして「ワープロ試験」というものにし、2 行目に所属学部、在籍番号及び氏名、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。この部分が最も重要な評価対象となる。単にできたか、できなかっただけでなく、できなかったとしたら、何故できなかったかを追求してもらいたい。また、結果としてできたとしても、その実現方法はどうか。解説にあるものと比較、検討をしてもらいたい(必ずしも解説にある方法が最善であると考えする必要はない)。

その他、この課題に関する感想及び、自習用テキスト、この講義全般、オンライン形式の授業について、学務情報システムについて、パソコンを実際に利用したことなどに関する感想や意見を書いてもよい(ただし、基本的な評価対象は自己評価部分であることに注意)。また、全体の体裁にも配慮してもらいたい。

ファイル名は fp4 とする。このようにして作成した自己評価書を学務情報システムにより提出するのだが、この文書については pdf ファイルに変換(pdf 化)したものを提出してもらおう。pdf 化の方法は、総合練習の解説に説明がある。なお、課題 3 を提出できなかった者は、第 4 章総合練習の結果を自己評価書と一緒に(ファイルとしては別)課題 4 として提出できるが、それは課題 4 の自己評価を見るためのものであり、課題 3 としては一切評価しない。

第 4 章総合練習

- ① USB メモリの data フォルダにある MONDAI1 というファイルを読み込む。
- ② この文書を practice フォルダに、ファイル名を word1 (ファイル名は半角文字) として保存する。
- ③ 用紙は A4 を縦に使うようにする (縦書きではない)。
- ④ 先頭のタイトル「Word 総合練習 (その 1)」について以下を行う。配置はセンタリングとする。また、文字の大きさを 16.5 ポイント、斜体、太い波線の下線付きで、文字間隔は広く (6pt) という設定にする。
- ⑤ 2 番目の段落 (ここで言う「段落」とは Word の概念における段落である (以下、同様)。従って、1 番目の段落はタイトル) の「ココカラサクジョスル」から「サクジョスルノハココマデ。」の部分削除する。
- ⑥ 3 番目の段落全体を 4 番目の段落と 5 番目の段落の間に移動する。
- ⑦ 2 番目の段落の最後の方にある「**コピーの練習**」という文字列をこの文書の 4 カ所にある「**コピーの貼り付け位置→**」の直後、「。」の直前に全てコピーする (「**コピーの貼り付け位置→コピーの練習。**」となる)。
- ⑧ タイトルを除く 2 番目以降の全ての段落について、日本語は MS P 明朝、半角の英数字は Arial というフォントにする。
- ⑨ 最後の段落の直前で改ページを行い、この段落が 2 ページ目の先頭から始まるようにする。
- ⑩ 5 番目の段落について、行間を 2 行とし、段落前には 3.5 行、段落後には 2.8 行の間隔を空ける設定とする。
- ⑪ 7 番目の段落の行間を、字が欠けない範囲で可能な限り狭くする (表示倍率を拡大し、文字欠けが生じないギリギリの設定としてもらいたい)。その際、6 番目の段落と 7 番目の段落の間隔は従前と変わらず、狭くならないようにする。
- ⑫ ヘッダーとしてこの作業を行った日付を右揃えで配置する。また、フッターとして中央にページ番号が「1 page」、「2 page」となるように配置する (表示をスクロールし、正しくヘッダー、フッターが付いていることを確認すること)。
- ⑬ タイトルと 2 番目の段落の間に自分の氏名を右揃えで挿入する。氏名の大きさやフォントなどは本文の部分と同じものとなるようにする。
- ⑭ この文書を上書き保存し、Word を終了する。