

情報処理概論

課題 3

提出期限 6月5日(月) 14:00

第4章を読み進め、その練習問題を行う。その際、「・・・を試してみよう」など、自由に練習を行うようにしている部分については、他の練習結果を変更しないようにすると共に、「元の状態に戻しておく」などの指示が無ければ練習した結果をそのまま残しておいてもらいたい。p.50の第4章の最後まで行った結果(Word練習1として保存したファイル)を、学務情報システムを用いて提出せよ。なお、オプション問題(p.49)を行い、うまくできた場合は最大2点加算する。

課題 4

前半(総合練習結果) 提出期限 6月12日(月) 14:00(厳守)

後半(自己評価書) 提出期限 6月19日(月) 14:00

この課題は前半と後半に分かれ、2回提出を行う。

まず、本日配布した第4章の総合練習を行う。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。プリントなどは参照しても良い。プリント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ほしい。また、回答に要した時間を計測しておいてもらいたい。完成したファイルは6月12日の14:00までに学務情報システムにより提出する。

6月12日14:00より第4章総合練習の解説を学務情報システムのレポート「課題4 後半」の添付ファイルとしてアップするので、それを見て自己評価を行う。これを、Wordを用いてA41枚にまとめる(紙の大きさはA4とし、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(複数行にわたっても構わない)に所属学部、在籍番号、氏名を入れる。次に、利用したWordのバージョン、総合問題を行った際の所要時間を記入する。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。その他、この課題(試験)に関する感想及び、自習用テキスト、この講義全般、新潟大学のパソコン利用環境、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。このようにして作成したWordの文書ファイルを学務情報システムにより提出する。

課題 5

提出期限 7月3日(月) 14:00

第5章の自習を行い、p.67までの練習結果(Word練習2)を学務情報システムにより提出せよ。

課題 6

前半(総合練習結果) 提出期限 7月10日(月) 14:00(厳守)

後半(自己評価書) 提出期限 7月20日(木) 14:00

課題4と同様に、第5章の総合問題を試験として行い、完成したファイルを学務情報システムにより提出せよ。更に、7月10日14:00より学務情報システムのレポート「課題6 後半」の添付ファイルとしてアップする第5章総合練習解説を見て自己評価を行いレポートにまとめよ。1行目に入

れるタイトルは「表作成」とする。なお、提出期限は休日の関係で月曜講義日である7月20日(木)となっているので注意すること。

提出期限について

課題4及び6の前半(ファイル提出部分)を除き、提出期限後でも3週間以内(課題6の後半を除く)までは提出を受け付ける。ただし、1週間単位で減点幅が大きくなるので早めに提出してもらいたい。なお、課題6は7/24の提出期限が最終提出期限となるので注意せよ。