

情報処理概論

課題 1

提出期限 5月15日(火) 14時

メモ帳を利用し、以下の文章を作成する。メモ帳を起動し、第 1 章 p.4 で示したように、右端を折り返す(W) の部分にチェックマークが付いた状態として作業を行う。

1 行目には自分の在籍番号と氏名を入力する。ただし、在籍番号は半角文字で入力せよ。2 行目は何も入力せずに改行だけを行い(Enter キーを押せばよい)、何も表示されない空行を 1 行作る。3 行目以降に以下のような内容の文章を 1000 文字程度で入力する。

インターネットのホームページを検索し、あるテーマ(あるいは、そのテーマに関する何らかの事柄)について、複数の異なる意見、考え方あるいは視点を調べる。最終的にたどり着いたページは、著者がはっきりしているなど信頼性のあるものでなければならない。また、様々な意見を集約したページではなく、一つの意見を推進しようとしているページを見付ける(従って、最終的には、著者等が異なる独立したページ 2 つ以上となる)。更に、相対する意見ができるだけかみ合ったものを捜してもらいたい。以上を行った上で、どのようにして目的のホームページにたどり着いたか、なぜそのホームページを採用したか、そのホームページを信頼性があるとした理由など、そのプロセスを記述し、更に最終的にたどり着いたホームページのアドレス(URL)を 2 つ以上記述せよ。アドレスの記述は必ず半角文字を使い、また、これは半角文字の入力練習という意味合いであるので、コピーなどを行わず、直接文字を入力せよ。ただし、余り長いアドレスの場合は、後半などを省略しても構わない。その他、この課題や自習用プリント、講義等に関する感想などを加えてもよい。なお、この課題では体裁などについては特に気を使わなくとも良い(体裁の問題は第 4 章から行う Word の部分で扱う)。

全ての文章を入力する前に必ず 1 回は保存を行い、メモ帳を終了させてから再びそれを読み込むということを行ってみよ。保存する際には第 2 章で作成した **practice** というフォルダに、ファイル名を **hp.txt** となるようにせよ(**hp** は半角文字とする。拡張子の扱いに注意)。

課題の提出は学務情報システムを用いて行う。「学務情報システム操作概要(学生用)」の p.18 ~p.21 を読み、課題を提出せよ。その際、この課題のタイトルは「課題 1」、開講番号及び科目名は、E1013 情報処理概論 I もしくは G3015 情報処理概論 A I である。一度提出したファイルを出し直す場合は、必ず p.21 の⑥にある取り消し機能を使って、以前に提出したものを取り消してから提出を行うこと。なお、「学務情報システム操作概要(学生用)」は、学務情報システムのトップページ左下のリンクにある「学務情報システム関連情報 Web サイト(学内専用)」をクリックし、開いたページの「1. 新システムの使い方」の所にある「操作概要(学生用)」から見ることができる。

なお、5/18 の提出期限に遅れた場合も 6/5 までに提出されたレポートは受理する。ただし、提出期限より遅れた場合、1 週間単位で減点が大きくなるので、できるだけ早く提出するように。

日本語入力に関する補足説明

MS IME (に限った話ではないが)には非常に様々な使い方があり、私もその全てを知っているわけではありません(と言いますか、私自身は普段は MS IME を使っていないので、知らない点も多くあります)。最近、知った情報で、テキストに書けなかった部分を若干間補足します。

オンとオフ

日本語入力システムのオンとオフ、つまり日本語入力を利用可能な状態にするかどうかの切り替えには、p.23 で述べたように 半角/全角 というキーを押せばよいのだが、キーボード下段にあるカタカナひらがな というキーを押しても同様に切り替わる。こちらのキーの方が手元にあるので、10本の指を使ったタイピングができる人にとっては、利用しやすいだろう。

隙間を空ける

文字と文字の間を少し開けたいときには、空白を入れればよい。特に、ちょっとだけ開けたいというときには半角の空白を入れればよいのだが、日本語入力システムがオンの状態では、入力モードの変更などが必要でちょっと面倒となる。半角の空白を入れたいときには、**Shift**+スペースキーとすれば、日本語入力システムがオンの状態でも半角の空白が入力される。

変換ミスの対応

文書を入力後、読み直したときなどに、単純な変換ミスに気付くことがある。こうした場合には、変換ミスをしてしまった文節をマウスでクリックし、**変換** のキーを押すと、再変換ができるようになっている。