


情報処理概論

保護ビューの扱い

今回用いる練習用ファイルのようにネットワークからダウンロードしたファイルを Word 等で開いたとき、ウインドウ上段に  保護ビュー というものが表示される。これはそこに書かれたとおり、コンピュータウイルスへの予防措置であるが、こちらで配布したファイルはそのようなものではないので（信用して下さい）、右側にある「編集を有効にする (E)」という部分をクリックし、Word の処理ができるようにする。

課題 3

提出期限 6月5日(火) 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(火) 14:00(厳守)

後半(自己評価書) 提出期限 6月19日(火) 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、別途配布した第 4 章の総合練習を行う。これを行う際には、試験と考えると、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。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ほしい(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。この部分の課題提出については、これ以降の提出を一切認めないで、〆切日時を厳守しなければならない。

6 月 12 日の講義の際に第 4 章総合練習の解説を配布する(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もアップする)。それを見て自己評価を行う。これを、Word を用いて A4 1 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。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ほしい。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(火) 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(火) 14:00(厳守)

後半(自己評価書) 提出期限 7月17日(火) 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日の講義時配布する第5章総合練習解説(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もアップする)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。

総合練習の配布について

第4章および第5章の総合練習はネット上では公開しません。講義時のみ配布します。

提出期限について

課題4及び6の前半は上記提出期限以降の提出は認めない。それ以外の課題の最終〆切は以下の通りである。ただし、1週間単位で減点幅が大きくなるので、できるだけ早く提出せよ。

課題3 6/26、課題4 後半 7/10、課題5 7/24、課題6 後半 7/24

(課題6の后半は、試験との関係で1週間しか延長していないので注意)