

情報処理概論

今期の講義ではコミュニケーションがとりにくい状況にあるので、早めに課題に取り組み、分からない点などがあれば永井宛でのメール(nagai@econ.niigata-u.ac.jp)で質問してもらいたい。

課題 2

提出期限 5月26日(水) 16:00

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(文字数は厳密にカウントする必要はなく、1行の文字数と行数から大体の文字数を推計し、800～1500文字程度になっていけば良い)。

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う。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。txt は拡張子である)。

課題の提出は学務情報システムを用いて行う。「学生用マニュアル 202103②.pdf」の p.18～p.21 を読み、課題を提出せよ。なお、一度提出したファイルを出し直す場合は、必ず p.21 の⑥にある取消機能を使って、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、学務情報システムの「学生用マニュアル」は、学務情報システムにログインし、ダウンロードのページを開き、フォルダ名の一覧にある「操作手順(学生)」の部分をクリックし、更に現れた「学生用マニュアル 202002」の部分をクリックする。これで「学生マニュアル 202103②.pdf」というファイル名が表示されるので、クリックし、プログラムで開く(O)を指定すれば表示される。

参考文献

猪谷千香(2019)「その情報はどこから? ネット時代の情報選別力」ちくまプリマー新書

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。

ここからはテキストを用いた自習を行う際の注意

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9日(水) 16:00**

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.50)を行い、うまくできた場合は最大2点加算する。

なお、6月9日は補講日で講義は行われませんが、課題はこの日までに提出してもらいたい

課題 4**提出期限 6月16日(水) 16:00**

4 ページにある第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。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5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 5**提出期限 6月23日(水) 16:00**

6月16日16時に配信される連絡通知の添付ファイル「第4章総合練習解説」を見て自己評価を行い、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fp5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4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5として提出できるが、それは課題5の自己評価を見るためのものであり、課題4としては一切評価しない。

課題 6

提出期限 7月7日(水) 16:00

第5章を読み進め、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 7

提出期限 7月14日(水) 16:00

5ページから始まる第5章総合練習を行い、完成したファイル(Word2)を学務情報システムにより提出せよ。その際、タブを用いる場合は、必ずタブ設定を行うものとする(予めタブ設定が行われているヘッダーやフッターについては、それをそのまま利用すればよい)。

課題 8

提出期限 7月21日(水) 16:00

7月14日16時に配信される連絡通知の添付ファイル「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、課題5と同様、pdf化して学務情報システムにより提出せよ。ファイル名はfp8とする。なお、1行目には入れるタイトルは「表作成」とせよ。

第4章総合練習

- ① USBメモリの data フォルダにある MONDAI1 改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。

第 5 章総合練習

準備 data フォルダにある MONDAI2 を開き、以下を行う。保存する際には、practice フォルダに word2 というファイル名とする。最初に、ヘッダーとして、同一行の左端に日付(自動更新される設定)、右端に自分の氏名を入れる。フッターについては、中央にページ番号(書式は自由)を入れておく。

1. 1 ページ目(下図参照。なお、「タイトル」等の表示及びルーラー部分は、問題の説明を行うためのものであり、実際に行うのは「1 行目」と書かれている部分以降だけでよい)は、タイトル部分は正確に 2 文字目から始まるようにし、項目 1 は 7 文字目あたり(位置は大体でよい)の左揃えで揃え、項目 2 は正確に 16 字目で中央揃えとする。項目 3 はリーダー付きのタブ設定を 26 文字目あたり(位置は大体でよいが、1 行目から 7 行目まで全て同じ位置とする)に行うが、1～3 行目は小数点揃え、4、5 行目は右揃え、6、7 行目は中央揃えとする。

タイトル	項目 1	項目 2	項目 3
2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28			
1 行目	これは 1 つ目	1.....	1.23
2 行目	こっちは 2 つ目	23.....	456.7
3 行目	まだまだ	456.....	13.57
4 行目	もう少し	7890 ----	途中に . がある
5 行目	続く	456	toyota.jp
6 行目	ガンバレ	23	全角の . です
7 行目	これで最後	1.....	ついでに・

ルーラー
(参考)

2. 2 ページ目については、次ページに示すような箇条書き、段落番号の設定を行う。仕上がりが綺麗になるように調整しておく。ここでは段落番号の配置を中央揃えとし、行頭文字の位置を調整した。また、行頭文字・段落番号と本文との間隔は少し狭めてある。更に、「などがある。」の開始位置は他の段落番号の付いた行の文字列開始位置と揃うようにした。

- I. 段落番号の特徴としては、
- ✧ インデントやタブの機能を使って、1 行目と 2 行目以降の行の左端が綺麗に揃うようにしてくれる
 - ✧ 段落を追加すると、自動的に段落番号も追加される
 - ✧ 途中で段落を挿入すると、段落番号が付け直されるなどがある。
- II. 箇条書きについても、行左端の処理を行ってくれる。
- III. I のように途中で違う設定の段落を入れることもできる。
- IV. ただし、全てが自動で行われるということは便利な場合もあるが、かえって煩わしいと感じることがある。

3. 3 ページ目に以下のような表を作成する。セルの大きさは、だいたいよいが、表全体の幅は下図のように本文より狭く左右に余白ができるようにし、表全体の配置は中央揃えとする。

所 属	学 部	在籍番号	
ふりがな			印
氏 名			
種 別			
1. 教授		4. 職員	
2. 准教授・講師		5. 大学院生	
3. 助教・助手		6. 学生	