

情報処理概論（A）II

課題 1

提出期限 11月1日(月) 16時

自習用テキスト（青表紙）^{ブルーブック}第7章を読み進め（p.87 までの練習問題を行っておく必要がある）、p.88～99 の練習問題に沿って「Excel 練習 別紙」を完成し、提出せよ。例年は Excel 練習別紙下書き用に該当するものをプリントとして配布し、それに記入したものを提出してもらっているが、現在は紙による提出が難しいため、下書き用を作成した上で、その内容を提出用に転記し（転記は Word 上で行う）、完成した提出用の Word 文書ファイルを pdf 化し、学務情報システムにより提出する（拡張子以外ファイル名を変更する必要はない）。この内容については11月1日の講義で解説を行う。

なお、青表紙^{ブルーブック} p.94 の iii の部分 2 行目で「空けペン等で印を付ける」という部分については、提出用の文書では該当部分の文字を「赤字にする」あるいは「アンダーラインを付ける」という形で実現すれば良い。同ページ v も同様である。ただし、この p.94 の練習問題は、Excel の操作において最も重要な問題であると共に、初心者が分かりにくい部分でもある。そうしたことから、この部分についてはあらかじめ印刷した「Excel 練習 別紙(下書き用)」の 12 の部分を使って紙の上で考えてもらいたい。まずは紙の上で p.94 の i ～ v を検討し、どのような数式を入力すればよいかを求めた上で、実際に Excel に入力して正しく計算されるかどうかを確認する、正しく出来たならば、その検討を行ったものを上記の要領で提出用の「別紙」に書き込むのがよいだろう。

課題 2

提出期限 11月10日(水) 17時55分

11月10日の講義では、講義時間中に Excel の操作に関する試験を行い、その結果を講義終了時まで提出してもらおう。これが課題 2 となる。詳細は追って説明する。

課題 3

提出期限 11月24日(水) 16時

第7章 p.107「罫線」の節の練習問題までに用いた Excel 練習 1 というファイルを学務情報システムにより提出せよ。

課題 4

提出期限 12月8日(水) 16時

第7章 p.107「ウィンドウズ枠固定と行や列の非表示」の節以降で用いた Excel 練習 2 のファイルを学務情報システムにより提出せよ。

課題 5

提出期限 12月15日(水) 16時

12月8日の講義資料として配布する第7章総合練習を試験と考えて行う（従って、これを行う前に第7章の復習をしておくことよい）。行う際には、試験であるから、他人と相談したり助言を得ることなく、自分一人の力で一気に行うこと。テキスト等は参照しても良い。

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（excel1）を学務情報システムにより提出する。

課題 6

提出期限 12月22日(水) 16時

12月15日付けで配布する第7章総合練習の解説(学務情報システムのレポート「課題6」の添付ファイルとしてアップする)を見て(と言うよりも解説に沿って実際に総合練習をもう一度行って見た方が、自分でやった時との違いが分かりやすい)、自分で行った方法と解説について考察を行い、自己評価せよ。その際、「この機能は初めて知った」という記述がよく見られるが、これは第7章の自習の中で初めて知ったのか、それとも第7章総合練習の解説を見て初めて知ったのかについても言及してほしい。これらを、Wordを用いてA41枚にまとめる。1行目はタイトルとして「表計算試験」とし、2行目に所属学部、在籍番号、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。その他、感想や分かりにくかった点などを書き足してもよい。ただし、課題の評価は、実現した方法に関する考察などの自己評価がしっかりと行われているかが中心となる。このようにして作成したWordの文書ファイルをpdf化し(ファイル名 ExcelTP.pdf、Wordで作成する段階からファイル名を ExcelTP.docx としておくとよい)、学務情報システムで提出する。

なお、課題5を提出できなかった場合でも、課題6の提出を認める。その場合は、課題6と併せて課題5のファイルを提出せよ(課題5としては採点しない)。

課題 7

提出期限 1月26日(水) 16時

第8章、第9章を行い、第9章で作成した文書ファイルを学務情報システムにより提出せよ。なお、12月22日の講義で、このレポートに関する補足的な説明を行う。

第8章はExcelのグラフ機能についてである。章末(p.124)には様々なグラフが例として示してある。これらのグラフの作成を、まずは練習として行ってほしい。ここまでは12月22日の説明前に行っても構わない。

第9章で作成した文書ファイル Word 貼付 を学務情報システムにより提出する。これについては12月22日の説明を聞いてから行ってほしい。文書作成にあたっては、1行目にタイトルとして「グラフ等の貼り付け」、2行目に所属学部、在籍番号、氏名を入れる。また、ヘッダーとして右端に各自の在籍番号を、フッターは中央にページ番号を入れる。更に、3ページ目上段に貼り付けたグラフ及びその下数行の文書を残し、それより下の不要な文書は削除、2行の空きを作った上で、第8章、第9章に関する感想や分かり難かった点などを書き加えよ(全体としては3ページ以内にまとめるように)。なお、このレポートの評価は見栄えを重視したものとなる。