

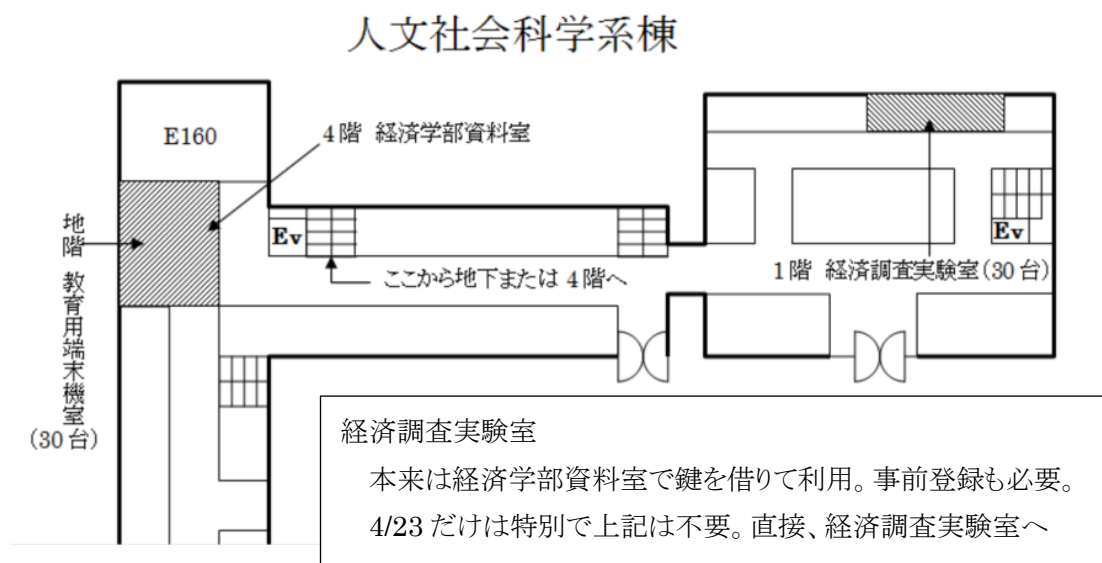
## 情報処理概論

### 来週から実習

実習は基本的に教育用端末機室で行う(経済調査実験室も利用可)。永井は教育用端末機室にいる。ただし、自宅等で実習を行ってもよい。

始めに第2章後半(p.15～)を行い、続いて次ページに示す練習用ファイルのダウンロードを行う(これらの作業にはUSBメモリが必要)。

その後は第3章以降を進めていく。



### 講義予定

日	実施内容	課題〆切	日	実施内容	課題〆切
4/9	講義		6/11	実習(第5章)	1
4/16	講義		6/18	実習(総合練習)	課題3
4/23	実習(第2,3章)		6/25	講義	課題4前半、2後半
5/7	実習(第4章)		7/2	講義	
5/14	実習(第4章)		7/9	講義	課題4後半、3
5/21	実習(総合練習)	課題1	7/23	講義	
5/28	講義	課題2前半	7/30	講義	4後半
6/4	実習(第5章)	課題2後半	8/6	試験	

課題〆切の  $n$  は課題  $n$  の最終〆切を意味する。詳細はこのプリント p.3~4 を参照。

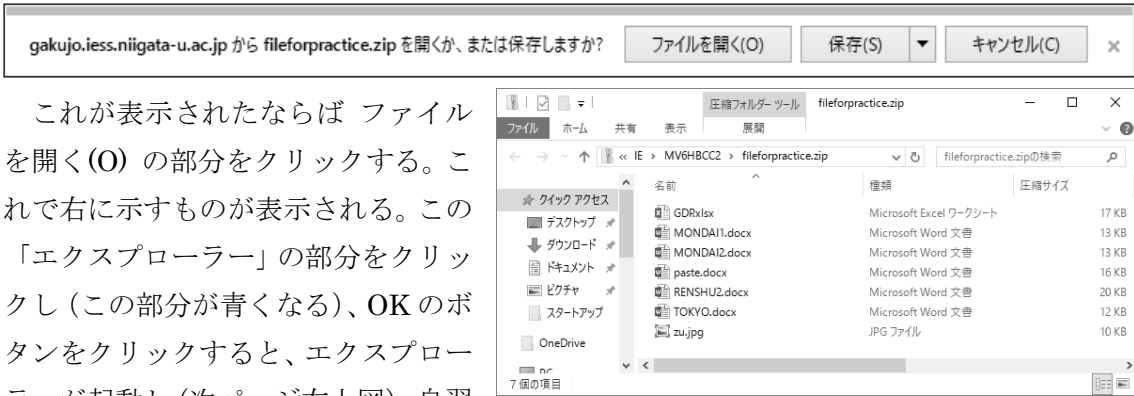
課題2前半及び課題4前半については、課題〆切日の19時30分以降の提出は認めない。

## 練習用ファイルのダウンロード

第 4 章以降の練習問題や総合練習を行うためには、予め必要なファイルを以下の手順で学務情報システムから入手し、利用可能な状態にしておく必要がある。

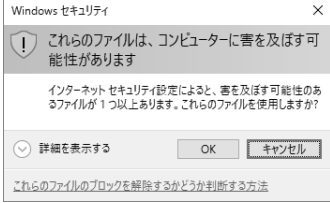
まず始めに、自習用教科書第 2 章後半にある練習問題を行い、各自の USB メモリにフォルダーを作成しておく。

次に、学務情報システムにアクセスし、レポートから「情報処理概論 I」または「情報処理概論 A I」の「課題 0」のページを表示させる。これは課題提出用ではなく、練習用ファイルを配布するために設けたものである。ここに添付ファイルとして fileforpractice というものがある。これをクリックするとウインドウ下部に以下が表示される。



これが表示されたならば ファイルを開く(O) の部分をクリックする。これで右に示すものが表示される。この「エクスプローラー」の部分をクリックし(この部分が青くなる)、OK のボタンをクリックすると、エクスプローラーが起動し(次ページ右上図)、自習用テキストで用いるファイルの一覧が表示される。後はこれらのファイルを第 2 章後半の練習問題を行った結果作成された USB メモリのルートフォルダにある ICS (場合によっては情報処理概論等) のフォルダーにある data フォルダーにコピーすればよい。USB メモリを PC に挿入し、このフォルダーを開く。ファイルのコピーは一つ一つ行ってもよいが、次のようにすると一括してコピーが行える。まず、一番上にあるファイル (GDP.xlsx、ただし、状況によっては表示されるファイルの順番が違っているかもしれない) をクリックし、処理の対象とする (水色の地となる)。次に、Shift キーを押しながら、一番下にあるファイル (zu.jpg) をクリックする。これで最初に指定したファイルから、一番下のファイルまで全てが処理対象となり、これら全体が水色の地となる。この状態でドラッグを行い、USB メモリの data フォルダーのウインドウに持って行けば、全てのファイルがコピーされるのだが、右の警告が表示される。この警告には OK をクリックすれば、コピーが行われる。これで作業は完了で、fileforpractice.zip のウインドウはそのまま閉じてしまって構わない。この作業の結果、data フォルダーの内容は、GDP.xlsx、MONDAI1.docx、MONDAI2.docx、paste.docx、RENSHU2.docx、TOKYO.docx、及び zu.jpg の 7 つのファイルとなる。

名前	種類	圧縮サイズ
GDR.xlsx	Microsoft Excel ワークシート	17 KB
MONDAI1.docx	Microsoft Word 文書	13 KB
MONDAI2.docx	Microsoft Word 文書	13 KB
paste.docx	Microsoft Word 文書	16 KB
RENSHU2.docx	Microsoft Word 文書	20 KB
TOKYO.docx	Microsoft Word 文書	12 KB
zu.jpg	JPG ファイル	10 KB



## 学務情報システムを用いた課題（ファイル）の提出

以下の課題では学務情報システムを用いて課題としているファイルを提出してもらう。これを行う方法は、「学務情報システム操作概要(学生用)」の p.18～p.21 を参照せよ。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)」から見ることもできる。なお、メール等によるレポートの提出は認めない。

### 課題 1

**提出期限 5月21日(月)**

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 2

**前半(総合練習結果) 提出期限 5月28日(月) 19:30(厳守)**

**後半(自己評価書) 提出期限 6月4日(月)**

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。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。完成したファイルは 6 月 4 日の 19:30 までに学務情報システムにより提出する。

6 月 4 日の講義時に配布する第 4 章総合練習の解説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(複数行にわたっても構わない)に所属学部、在籍番号、氏名及び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 3

**提出期限 6月18日(月)**

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 4****前半(総合練習結果) 提出期限 6月25日(月) 19:30(厳守)****後半(自己評価書) 提出期限 7月9日(月)**

課題 2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 2 日の講義時に配布する第 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。

**最終提出期限**

課題 2 及び 4 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 1 6/11、課題 2 後半 6/25、課題 3 7/9、課題 4 後半 7/30