

情報処理概論Ⅱ（夜間主コース）

講義予定

日	実施内容	課題〆切	日	実施内容	課題〆切
10/15	実習		12/10	講義	課題 4 後半、 2 、 3
10/22	実習		12/17	講義	
10/29	講義	課題 1	12/25	実習	(月曜振替授業日)
11/ 5	Excel テスト		1/7	講義	4 後半
11/12	実習		1/16	実習	(月曜振替授業日)
11/19	実習	課題 2、3、 1	1/21	休講日	課題 5
11/26	講義	課題 4 前半	1/28	講義	5
12/ 3	講義		2/ 4	試験	

実習時、永井は基本的に、地階教育用端末機室にいる。

課題〆切の **n** は課題 n の最終〆切を意味する。レポートの提出は提出期限後も受理するが、最終〆切以降は受理しない(遅くなると減点が多くなるので、早めに出すことが望ましい)。

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。

課題 1

提出日 10 月 29 日(月) 講義時

自習用テキスト（イエローブック黄表紙）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」を完成せよ。10/29 の講義で、解説を行った上で提出してもらおう。なお、提出する「Excel 練習 別紙」は必ず講義で配布したものでなければならない（配布したものを持っていない人は永井にアポイントメントを取った上で取りに来るか、実習時間に地階教育用端末機室で受け取ること）。

課題 2

提出期限 11 月 19 日(月)

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、ファイル名を Excelprac1 に変更した上で、学務情報システムにより提出せよ。

課題 3

提出期限 11 月 19 日(月)

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、ファイル名を Excelprac2 に変更し、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 11 月 26 日(月) 19:30(厳守)

後半(自己評価書) 提出期限 12 月 10 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 7 章総合練習を試験と考えて行う。その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やること。テキスト等は参照しても良い。この時、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のものである)。完成したファイル(excel1)は学務情報システムにより提出する。なお、この課題の提出については、提出期限後の提出は認めないので、注意すること。

後半は、11月26日の講義で配布する第7章総合練習の解説(学務情報システムのレポート「課題4 後半」の添付ファイルとしてもアップする)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みての方が、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もらいたい。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、前半(総合練習の結果)を提出できなかった場合でも、後半(自己評価)だけの提出を認める。

課題5 提出期限 1月21日(月)[この日は休講日で講義はなし]

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、12/17の講義で、このレポートに関する補足的な説明を行う予定である。

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もらいたい。ここまでは、12/17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、ファイル名をWordPasteに変更した上で、学務情報システムにより提出する。これについては12/17の説明を聞いてから行ってもらいたい。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。