

データ処理Ⅱ 課題 4

【概要】 みんなで 1 冊の Excel の本を作ろう！

どのような題材でも構わないので、あなたがExcelを活用した事例を一つ考え、本の形にまとめてみよう。具体的には、教科書「えくせるであそぶ」活用編の要領で内容を紹介し、1 章分の担当をする。作成はWord等を用い、最終的にはPDFファイルとして完成させる。なお、完成作品は、Webで学内向けに公開する。

題材は Excel で計算させたら面白いと思う物ならば何を選んでよいが、教科書に掲載されている内容や、一般の Excel の本に書かれているような内容は不可。オリジナリティあふれる題材を期待する。文章、図、表など全て含めて、A4 用紙で 8 ページ以内に収めること。

章の構成や内容は、教科書に準ずること。こちらで雛形として用意した Word ファイル (07dat2_a9p21932_rep4.doc) をもとに、文章を作成していく。なお、章の番号は、2 校完成時につけるので、第〇章、図〇-1 などとしてあけておく。

- ★「タイトル (章題)」「サブタイトル (副題)」「作成者」
- ★「解説」… あなたの章で作成したいものの内容解説。文章中に完成表を必ず挿入する。必要ならば、途中の表を適宜挿入する。完成表の挿入場所、挿入の仕方は自由。表の挿入方法は、Excel の表を [Alt]+[Print Screen]などで bmp や jpg などに画像化して貼り付ける。各表や図には通し番号を振り、タイトルを入れること (例:「表 14-1 内部収益率の計算」)。
- ★「関数解説」… 教科書と同じ形式で、あなたの章で扱う **主要な関数**を簡潔に説明すること。〔書式〕〔使用例〕も掲載すること。ただし、**Excel のヘルプや教科書を写すのは不可**。自分の言葉で説明すること。
- ★「関数解説:一緒に覚えよう」… あなたの章では扱わないが、あなたの章で使う関数と**一緒に覚えた方がよいと思われる関数**を 2, 3 列挙して紹介すること。書き方は「関数解説」と同じ。
- ★「機能解説」… あなたの章で使用した機能があるのならば、使用法を紹介すること。関数解説同様、**Excel のヘルプや教科書の写しは不可**。
- ★その他… 教科書のように「ワンポイント」や「コーヒー・ブレイク」,「もっと詳しく《参考文献》」を作てよい (作成する場合は、この部分は 6 ページ内に勘定しなくて良い)。
- ★ ページ数… フッター領域の中央にページを入れる。ページ番号は「a0p21000-1, a0p21000-2, a0p21000-3, …」のように、「学籍番号+ハイフン+ページ番号」の形にすること。

以上を Word 等で作成し、最終的には PDF ファイルとして完成させる。また、完成表を Excel で作成し、こちらも提出する。

● 作業フォルダ:

public ¥ jugyo ¥ joho ¥ 経営情報学科 堀田 ¥ データ処理Ⅱ ¥ 課題 4

【作業スケジュール】

11 月 20 日 (火) … 作成開始。雛形を自分用のファイルとして名前を付けて作業フォルダに保存。自分が書く章の構想を練る。1 人あたり 3 つのファイルとなる。

◆ Word ファイル: 07dat2_学籍番号_rep4.doc

◆ Excel ファイル : 07dat2_学籍番号_rep4.xls

◆ PDF ファイル : 07dat2_学籍番号_rep4.pdf (word ファイル完成時に作成)

12 月 4 日 (火) … この日までに内容を考え, Excel で表を, Word で本文をある程度作成する.

12 月 11 日 (火) … までに初校完成.

12 月 18 日 (火) … までに初校の校正. 具体的には, 自分の一つ前の学籍番号の本 (Word ファイル) を見て校正をし, 表 (Excel ファイル) を見て, 式・関数などが間違っていないかを検分する. 校正内容と章の内容についての考察を相手に送る. 送るファイルは Word で作成し, ファイル名を To_学籍番号 1_From_学籍番号 2.doc とし, 作業フォルダに保存すればよい. 「学籍番号 1」には, 校正をした相手の番号, 「学籍番号 2」には, 自分の学籍番号を書くこと.

校正をして貰った学生は, 自分宛のファイル (To_学籍番号……のファイル) を見て, それに基づいて初校を書き直し, 2 校を仕上げる.

1 月 15 日 (火) … 2 校完成. 章の番号をこの時点で入れる. 提出者の学籍番号順で第 1 章～とする.

1 月 29 日 (火) … 最終稿完成. 脱稿. その後, Web で公開.

【提出方法ほか】

★ 提出方法 : 指定フォルダに, 指定期限までに, 作成した Excel ファイルを, 指定したファイル名で保存する.

★ 提出期限 : 1 月 29 日 (火) 19:00

★ 提出フォルダ : public 内にある以下のフォルダ

jugyo ¥ joho ¥ 経営情報学科 堀田 ¥ 07 データ処理Ⅱ ¥ 課題 4

★ 提出ファイル :

07dat2_学籍番号_rep4.doc,

07dat2_学籍番号_rep4.pdf,

07dat2_学籍番号_rep4.xls

例) 学籍番号が a7p21932 ならば, ファイル名を「07dat2_a7p21932_rep2.xls」とする