

文書作成のまとめ（応用課題）

「見学のしおり」の作成

(1) ひな形のファイルのダウンロード

文章が入力済みのファイル（ひな形）を、次の手順にしたがってダウンロードしてください。

1. eラーニングのシステムにアクセスし、この授業のコースを開く
2. 「第7回」の「応用課題のひな形のダウンロード」をクリック
3. 「保存」ボタンをクリックし、終了したら「閉じる」ボタンをクリック

(2) 「見学のしおり」の作成

課題のサンプルを参考に、次のポイントに注意して、文書を作成しなさい。

- 文書全体
 - **ページ設定**: 文書全体の文字サイズは「16」、行送りは「28pt」、余白は「やや狭い」
 - **ページ番号**: ページ下側の中央に設定
 - **ページ罫線**: 自由に設定
 - **クリップアート**: 1ページ目に1つ、2～4ページ目に最低2つ挿入
 - **インデント**: 適切に利用してレイアウトを設定
- 1ページ目(表紙)
 - **表**で、学籍番号と氏名の記入欄を作成(学籍番号と名前は、自分のを入力)
- 2ページ目(スケジュール、持ち物リスト)
 - **表**で、スケジュール一覧を作成し、セルの結合や表・行・列の大きさを設定
 - **箇条書き(段落番号)**と**インデント**を、持ち物リストに設定
- 3ページ目(注意事項、連絡先)
 - **箇条書きとインデント**を、注意事項に設定
- 4ページ目(メモ欄)
 - **表**で、メモ欄を作成する

ファイルの保存

次のファイル名で、課題のファイルを保存してください。

- **ファイル名**: 「しおり」+「学籍番号」+「.docx」を設定(半角文字で)
 - 例: 学籍番号がC2121000の場合、ファイル名は「しおりc2121000.docx」

課題の提出

保存できたら、eラーニングのシステムにアップロードして、課題を提出します。

1. 『応用課題(文書作成のまとめ)の提出』をクリック
2. 「参照」ボタンをクリックして、ファイルの一覧を表示
3. 保存したファイルをクリックして選択した後、「開く」ボタンをクリック
4. 「ファイルをアップロードする」をクリックし、「ファイルが正常にアップロードされました」と表示されれば完了

提出期限

- 第15回の授業日までとします。
- 提出が遅くなっても、必ず提出すること(ただし成績に影響する場合があります)。