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E2131000の場合、ファイル名は「しおりe2131000.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

- 6月29日（土）17時 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）。