

# コンピュータ演習 第8回

今回のテーマも、「**文書作成**」です。ワープロソフトを利用した文書作成のまとめをします。

- ワードアートなどで、文書に飾り付けをしましょう
- 課題で、これまでのまとめをしましょう

## 連絡事項

実習で利用する電子メールのシステムは、「**ウェブメール**」です。

- アドレス: <https://login.microsoftonline.com/>
- 自宅や外出先からでも利用できます

この授業では、eラーニングのシステムを利用して実習をします。出席の確認や、課題の提出などに利用します。

- アドレス: <http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/moodle/>
- 自宅や外出先からでも利用できます
- 携帯電話やスマートフォンからも利用できます。



## 今回の内容

- 今回は課題のみで、練習はありません

## 今回の課題

- 課題: [文書作成のまとめ](#)

## 第8回の課題

### 「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の、この授業のコースにある「第8回」の「課題のひな形のダウンロード」をクリック
2. 「名前を付けて保存」ボタンでファイルを保存した後、ファイルを開く

#### (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
  - オンライン画像: 1ページ目に1つ（写真かイラスト）、2～4ページ目に最低2つ（イラスト）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

- ファイル名: 「1119」+「学籍番号」+「.docx」を設定（半角文字で）
  - 例: 学籍番号がX2151000の場合、ファイル名は「1119x2151000.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. 『第8回の課題の提出』をクリック
2. 「提出を追加する」ボタンをクリック
3. 「ファイル提出」の中にある「ここにドラッグ&ドロップして…（省略）」という場所に、ファイルをドラッグ&ドロップ
4. ファイルが登録されたら、「変更を保存する」ボタンをクリックして、下書き状態として保存（提出し直す場合は、「提出を編集する」ボタンをクリック）
5. ファイルを修正する必要がなければ、「課題を提出する」ボタンをクリックすれば、提出完了！

#### 提出期限

- 次回の授業開始時間までとします。
- 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）。