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の、この授業のコースにある「第9回」の「応用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：「しおり」+「学籍番号」+「.docx」を設定（半角文字で）
  - 例：学籍番号がC2161000の場合、ファイル名は「しおりc2161000.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. 「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、ファイルをドラック＆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、「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

- 7月16日（土）18時 までとします。
- 期限を過ぎても、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）。