# 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、次の手順でパソコンにダウンロードしてください。

1. Moodleの授業のコースにアクセスして、「第9回」にある「文書作成のまとめのひな形のダウンロード」をクリック

2. 保存先を選んだあと「名前を付けて保存」ボタンをクリックして保存し、「ファイルを開く」をクリック

## (2) 「見学のしおり」の作成

課題の見本を参考にして、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

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:「見学のしおり」+「学籍番号」+「.docx」を設定(半角文字で)

 ・例:学籍番号がH2221000の場合、ファイル名は「見学のしおりh2221000.docx」

#### 課題の提出

保存できたら、Moodleの授業のコースにある提出先へアップロードして、課題を提出します。

1. 『応用課題(文書作成のまとめ)』をクリック

- 2.「提出物をアップロード・入力する」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
- ファイルが登録されたら、「この状態で提出する」ボタンをクリックすれば、提出完了!
   (それ以降は修正できなくなるので注意すること)

### 提出期限

- •7月16日(土)18時までとします。
- 提出期限は厳守です。期限を過ぎた場合は採点できなくなりますので、注意してください。