

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C2231000の場合、ファイル名は「見学のしおりc2231000.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、ファイルをドラッグ&ドロップ
4. 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15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。