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K2231000の場合、ファイル名は「見学のしおりk2231000.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
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。