

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. 「名前を付けて保存」をクリックし、保存先を選んだあと「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K2251000の場合、ファイル名は「見学のしおりk2251000.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「あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして……」という場所に、ファイルをドラッグ&ドロップ
4. ファイルを追加できたら、「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12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。