

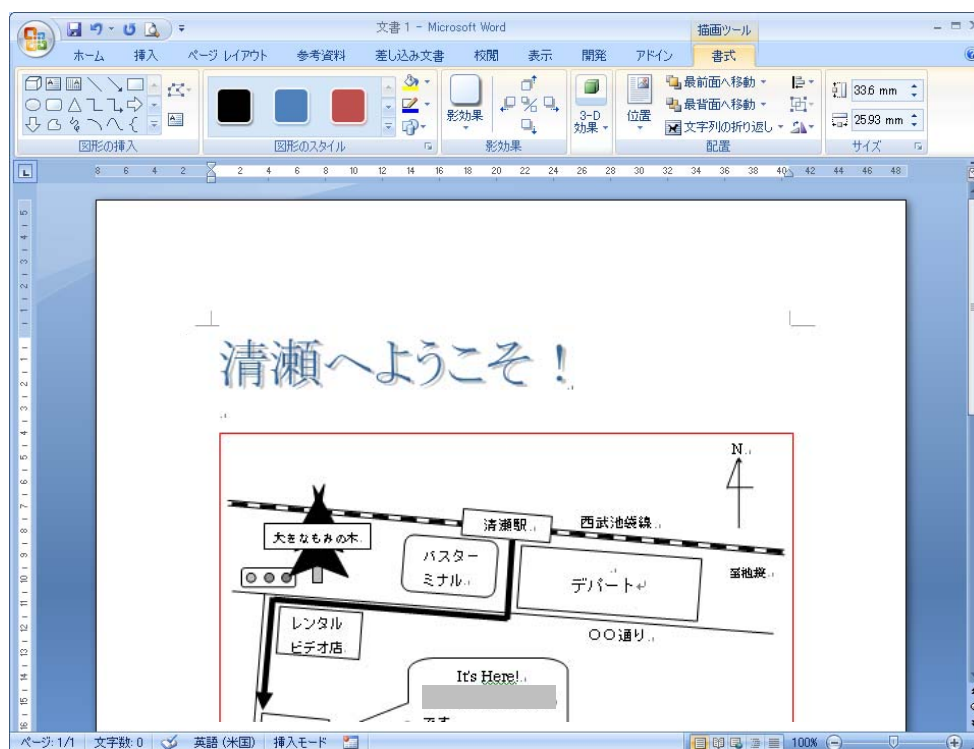
## Word 追加実習課題

以下の2つの課題をおこない、印刷しなさい。課題1、課題2の順番で印刷結果をまとめてステープラーで綴じ、1月16日の授業開始時に提出しなさい。

### 課題1. 図形描画を使った Word 文書の編集

- Word を使い、麗澤大学に来たことのない人に麗澤大学の場所を説明する地図を A4 サイズ1 ページで作成しなさい。
- できあがった地図は **map** という名前で **file\_server** の [user-id] などに保存しておくこと。ファイルの保存形式は「Word 2007 文書」(Word 文書) 形式とすること。
- 第8回配布資料 (Word の基本 (2)) を参考に、Word の図形描画機能やワードアート機能を使って地図を作成しなさい。
- 上下左右の余白を充分にとり、ページ全体を有効に使って地図を作成すること。
- 麗澤大学を訪れたことのない人にもわかるよう、東西南北や最寄りの駅、線路や道路の位置関係や移動する方向がわかるようにすること。
- 第8回配布資料 (Word の基本 (2)) を参考に、ヘッダー左に氏名、中央に科目名「**コンピュータ・リテラシー(R)**」、右に学籍番号を、フッター左には印刷日付をいれなさい。ヘッダー・フッターのフォントは全て MS ゴシック、10 ポイントを使用すること。

地図の例 (麗澤大学付近の地図ではない。また、ヘッダーは入っていない) :



### 課題2. 表組みを使った Word 文書の編集

- 第9回配布資料 (Word の基本 (3)) を参考に、Word の表組み機能を使って各自の実際の授業時間割を作成しなさい。A4 サイズ1 ページで作成すること。
- 印刷例では用紙を縦にしているが、**実際に作成する際には用紙を横にすること**(「ページレイアウト」タブ → 「ページ設定」グループの「印刷の向き」、または「ページ設定」ダイアログを開き「余白」タブの「印刷の向き」で設定する)。

- 縦に曜日，横に時限の見出しをいれるような形式で編集すること。
- 文字の大きさは8から10ポイント程度を使うようする。表内には各自の実際の時間割が記入されていないなければならない。科目名，教員名などが枠内に納まらない場合は略称などを使用してよい。
- 出来上がった時間割は schedule という名前で file\_server の [user-id] (X:) などに保存しておくこと。
- ヘッダー左に氏名，中央に電子メールアドレス，右に学籍番号を，フッター左には印刷日付をいれなさい。ヘッダー・フッターのフォントは全てMSゴシック，10ポイントを使用すること。

※課題1，2とも，電子メールアドレスなどを入力する際、オートコレクトの書式が適用されたら必ず解除すること（ショートカット Ctrl+z，ないし「コンテキストメニュー」（右図）を使ってマウスで修正する。第8回資料参照）。



解除されていない課題は減点します！

時間割の枠の例：

		1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
月	科目名					
	教室					
	担当教員名					
火	科目名					
	教室					
	担当教員名					
水	科目名					
	教室					
	担当教員名					
木	科目名					
	教室					
	担当教員名					
金	科目名					
	教室					
	担当教員名					
土	科目名					
	教室					
	担当教員名					

#### 参考：

- 曜日や時限を太字にする。曜日、時限等の境目は太めの線や2重線を使う（あまり太いと見にくい）。それ以外の線は点線や細線を使って見やすくする。
- 印刷例では、曜日欄は「セルの結合」が行われている。
- セルの調整や罫線の設定を行うには「表ツール」の「レイアウト」「デザイン」の各タブを利用するとよい。またセルを選択し、マウスを右クリックしてメニューを表示してもよい。
- 必要ならば，上記項目以外にもメモ欄等を適宜加えてよい。

(以上)