

## 課題 4

この後ろについている文書を作成せよ。

ページの設定 余白：左右上下とも 30mm に設定

- ・ 文字数と行数：行数のみ指定し，30 行に設定
- ・ ページ番号を挿入（配置は中央）
- ・ ヘッダーとして「情報リテラシー 第 4 回課題 学籍番号※ 名前※」を挿入  
※各自の学籍番号と名前を記載

### 1 ページ目

- ・ 「社内研修のご案内」はサイズ 20 ポイント，フォントの種類は MS ゴシック，太字，二重線，中央に配置
- ・ その他の文字は 10.5 ポイント，フォントの種類は游明朝
- ・ 最初の説明文は、字下げ 1 文字，行間 1 行に設定
- ・ 「記」から後は、行間 1.5 行に設定
- ・ 「午後 11 時まで」に傍点と太字を設定し，色を赤字に変更
- ・ 「7 月 3 日～7 月 10 日」に網掛け
- ・ 「たかなし遊さとし 慧」に「たかなしさとし」の読み方を設定
- ・ 「¥15000」に二重線
- ・ 「6 月末日」に下線
- ・ 期間，場所，集合，講師，定員に段落番号を振る

### 2 ページ目

- ・ 「研修の内容」の文字はワードアートで作成する。
- ・ その他の文字は 12 ポイント，フォントの種類は游明朝(ただし，英数字は Times New Roman)
- ・ 行間は、題名は 1 行、それ以降は、固定値 28pt
- ・ その他，文字の配置に注意すること（右揃え，左揃え，中央揃え）
- ・ 「1 Microsoft 社の製品概要～」はアウトライン(1, 1.1, 1.2・・・)を利用すること

令和元年5月6日

各部課長殿

人事部 愛知 太郎

## 社内研修のご案内

技術革新が進み次々と新製品が開発される時代、当社も、業界の変化に対応して自社製品への理解を深め、知識集団として新たな目標へ挑戦するため、研修を実施致します。

今回は例年より研究期間が長くなりますが、関係者各位のご理解とご協力をお願いいたします。

### 記

- 期間 7月3日～7月10日
- 場所 河口湖保養所
- 集合 当日午前11時までに筆記用具を持参して集合してください
- 講師 小鳥遊 慧たかなし さとし
- 定員 100名
- 参加費 ~~¥15000~~ → 無料!

なお、参加者氏名は、部署毎に6月末日までに人事部 山田までご連絡下さい。

以上

# 研修の内容

## 1 Microsoft 社の製品概要

### 1.1 オペレーティングシステムについて

#### 1.1.1 Windows 7

#### 1.1.2 Windows 8.1

#### 1.1.3 Windows 10

### 1.2 アプリケーションソフトについて

#### 1.2.1 Internet Explorer

#### 1.2.2 Microsoft Office

#### 1.2.3 Windows Media Player

## 2 Apple 社の製品概要

### 2.1 Mac について

#### 2.1.1 MacBook Air

#### 2.1.2 MacBook Pro

#### 2.1.3 iMac

### 2.2 携帯端末について

#### 2.2.1 iPad

#### 2.2.2 iPod

#### 2.2.3 iPhone