

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A 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

- ・ 「社内研究のご案内」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 MS 明朝
- ・ 字下げ（1 文字），行間（1 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
- ・ 「3 月 3 日～3 月 10 日」に網掛け
- ・ 「たかなし さとし小鳥遊 慧」に「たかなしさとし」の読み方を設定
- ・ 「¥~~15000~~」に二重線
- ・ 「1 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」の文字サイズは 20 ポイント，フォントの種類は MS ゴシック
- ・ その他の文字は 14 ポイント，フォントの種類は MS 明朝（ただし，英数字は Times New Roman）
- ・ 行間は固定値 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

平成27年10月26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

1. 期間 3月3日～3月10日
2. 場所 河口湖保養所¹
3. 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
4. 講師 たかなし さとし
小鳥遊 慧
5. 定員 100名
6. 参加費 ~~¥15000~~ → 無料！

なお、参加者氏名は、部署毎に1月末日までに人事部 山田までご連絡下さい。

以上

¹ 保養所までの地図を各部の担当者に配布します。

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 Vista

1.1.2 Windows 7

1.1.3 Windows 8.1

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