

Word による作表

課題 1.

教科書 pp.65 - 78 に沿って、例のようなオークションに出品するための応募文書を作成せよ。出品するものはなんでもよい。但し下記の点を指示どおりに仕上げること。

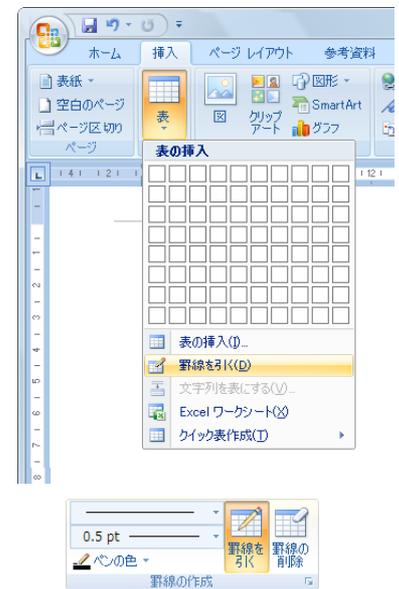
1. タイトル部分を教科書 pp.75 にある方法で網掛け（背景を灰色に）すること。
2. 罫線について、例のように区切り線を二重線にしたり、外側の囲み線を太くするなどして見やすく。教科書 pp.74 参照。
3. タイトル行の文字は教科書 p.73 をみながらセルの上下左右の中央に配置する。また文字サイズは大きめに。「特徴他」の欄も同様に中央揃えにする。
4. 「名称」など左側の欄はすべて教科書 p.68 にあるように「ホーム」メニューの「均等割り付け」ボタンによって例と同じように文字の配置が均等になるように。（すぐ右、教科書 pp.69 の文字数を指定した均等割付け調整が面倒なので混同しないこと。）

課題 2.

「挿入」メニューの「表」から右図のように「罫線を引く」を選択すると右図(下)のように「表ツール」メニューが現れる。ここで「罫線を引く」が選択されていると、鉛筆アイコンとなり、自由に罫線が引ける。ペンツールを選び、縦横に枠線を引き、引き間違えた場合はすぐ隣にある消しゴム（罫線の削除）でなぞることで罫線を消せる。「罫線を引く」をもう一度クリックすると鉛筆モードから通常の入力モードに戻る。

この機能を利用して、例のような研究計画書の応募用紙を作成せよ。
例では所属・氏名などに講師名が入っているがこれらは空白でよい。

ルビ（^{よみかた}「読み方」などのように上につく読み仮名）は、下線を入れるのと同様に、ルビを振りたい文字をドラッグして選択しておき、「ホーム」メニューの「ルビ」 を選べばよい。



注意：

表組みを多用したビジネス文書は概して読みやすいものにならない場合が多い。しかし現状では公文書などで表組み基本の文書が多く、ワードプロセッサなどでも作成する必要に迫られる場合が往々にしてある。今回は表組みを利用した文書を作成するが、決して多用することなく、必要であれば作る、という意識をもちながら作成すること。

また、表組みでは網掛けなどが利用される場合が多いが、プリンタの状態によっては今回のようにきれいな印刷されず、結果的に強調もされず、かえって読みにくくしてしまう場合も多い。このあたりは使い次第で逆効果になる可能性を考えながら利用すること。

課題 1.

オークション関係者各位

平成 15 年 6 月 30 日

経済学部
473088 榎戸雄一郎

基礎実習オークション出品依頼

下記のとおり、バイクを基礎実習オークションに出品したいと思えます。愛用していたものなので、大切に使うべく、落札するに落札することを希望します。よろしくお願ひします。

基礎実習オークション	
名	CBX 400F
特徴	ホンダ製、1982 年、白・青、128000Km 走行。車検無し。18 歳の時に我が家に来て以来、延々と走り続けてきました。日光にツーリングに行ったのが一日で一番遠くまでいった記録です。850Km ほどです。高度にかけて走りまりました。一番高いところは富士山の五合目ガレージです。高度にキャブレターが合わなくなり、エンジンがほとんど回らずに苦勞しました。思い出のある品なので大事に使ってくださる人を希望します。
最低入札価格	10 万円
応募締め切り	2008 年 6 月 30 日午後 6 時
出品者	経済学部 榎戸雄一郎
連絡先	Internet Mail: enokido@bakkers.gr.jp
応募方法	出品者に仕様・傷などについて確認した後に入札。

課題 2.

様式2

研究計画書

部局名 経済経営研究所

研究者 (代表者)	氏名	安田豊	年齢 (H15.4.1 現在)	歳 年 月 生
	所属・職	一般教育研究センター・講師		
研究課題				
研究内容	背景: 目的: 予想される結果と学術的意義:			
研究計画 ・方法				
研究組織 (共同研究の場合)	氏名	所属	職名	年齢
				本研究の役割分担