

実習課題 4：ワープロソフト

テーマ：レイアウト設定と画像組み込み

課題の内容・要件

以下にあげる 3 つのテーマから ひとつ を選んで、そのテーマにもとづいた紹介文（新聞・雑誌などの記事やエッセーを想定）を Word で A4 判用紙で 1~2 頁の文書 にまとめなさい。

テーマ 1：コンピュータと日常生活

テーマ 2：コンピュータと大学生活

テーマ 3：コンピュータと私

- ★ 形式は、読み切りの形（1 話で完結） にしてください（最後が、「次回に続く」などは不可）。内容は、一般論（の紹介）でも、私的なもの（個人的見解・意見）でもかまいませんが、文章はオリジナルで考えてください（丸写しは厳禁～剽窃行為となります）。
- ★ 文書の書き出しには文書全体のテーマと 具体的なタイトル を示してください。
例) コンピュータと日常生活：コンピュータによる作曲の楽しみ
テーマとタイトルは、フォント設定やスタイル設定あるいは WordArt などによる表現を用いて、見やすく 印象的な装飾 を施してください。
- ★ ヘッダーあるいはフッター部分に、氏名・学籍番号・提出日・（自動の）ページ番号を印刷するように設定してください。
- ★ 全体を 4~5 つ程度の意味的段落に分け、段落ごとの小見出し をつけてください。できるだけ「スタイル」の「見出し」を適切に使って、書式の統一を図ってください。
- ★ 本文の分量は 1,000 字以上 としてください。図表も適宜使用してかまいませんが、図表中の文字はカウントしません（文字数は、文字カウント を使って確認できる）。
- ★ 話題に関連した画像（ClipArt などの既成のイラスト画像でも可）を最低 1 点使用してください。今回の課題では、挿絵（イラスト）として使えていけば十分です。
- ★ 文体・語調は、内容に応じてくれた表現でもかまいませんが、文書全体では統一感 をもたせてください。

評価のポイント

1. 指定の分量・用紙サイズを守れているか。既存の文書の丸写しになっていないか。
2. テーマ・タイトルの装飾や、ヘッダーやフッターの設定が適切に行われているか。
3. テーマ・タイトルと本文の間隔、段落の間隔のとり方が適切で、読みやすくレイアウトされているか。文章や図表の引用がある場合には、段落の幅の調整・フォントの変更・図表欄外の注釈記入など、それと分かる工夫が施され、出典が明記されているか。
4. 全体のテーマや段落の見出しが内容に即した適切なものになっているか。
5. 文体・語調が統一されていて、誤字・脱字などの表記上の欠陥がないか。

6. ルビや脚注など，表記上の適切な工夫があるものは加点します（形式だけで無意味なものは加点しません）。

提出期限

2017年7月14日（金） 22:00 到着分まで

提出方法

- メールでの提出の場合
メールの宛先は lect011@yokohama-cu.ac.jp
（ユーザ名の部分の数字に注意！間違えると別の先生に届きます：ユーザ名を発音するとエル・イー・シー・ティー・ゼロ・ワン・ワン）

- 印刷物での提出の場合
総合研究教育棟（3号館）1階・施設管理担当／IT推進担当玄関内の坂口宛ボックスへ投函，または，授業時に直接提出。