

【課題 1】 「授業参観のお知らせ」の作成(30 分)

《競技準備》

- ① USB メモリにある「課題 1 授業参観のお知らせ」ファイルを開いてください。
- ② 上部「ゼッケン番号/」の後ろにゼッケン番号、「氏名/」の後ろに氏名を入力してください。名字と名前の間は、全角 1 文字分スペースをあけてください。※例 ゼッケン番号/4 氏名/秋田 太郎

《競技説明》

- ①競技時間は 30 分です。
- ②この説明が終わり、合図があるまで【問題用紙】と【ワープロ 課題 1 作成例】は開かないでください。
- ③審査員が「競技始め。」と言ったら【問題用紙】を開いて、設問にしたがって、【ワープロ 課題 1 作成例】と同じイメージになるように文書（1 ページ）を作成してください。
- ④課題は、USB メモリへファイルを保存して提出となります。
競技時間内に、必ずファイルを保存してください。
ファイル名は、「ゼッケン番号 課題 1(数字は半角)」とし、USB メモリに保存してください。
※ゼッケン番号 4 の場合：4 課題 1
- ⑤競技時間が残り 5 分になったら、審査員が「5 分前です。」と言いますので、まだ課題を保存していないときは、保存してください。
- ⑥審査員が「競技終わり。」と言いますので、入力をやめて、すぐにパソコンから手をはなしてください。
- ⑦競技終了後、「問題用紙」と「ワープロ課題 1 作成例」（見本）は、そろえて机の上に置いてください。
- ⑧USB メモリは、競技時間が終わったらスタッフが回収しますので、触らずそのまま(パソコンに挿入したままの状態)にしておいてください。
- ⑨休けいは、審査員が「休けいしてください。」と言ってからです。作業が終了しても、そのまま席で待っていてください。

競技 【課題 1】「授業参観のお知らせ」の作成

※ 色は、指定の色と同系色であればよい。

※ 指示のない文字は全て【書体：MS 明朝】【文字の大きさ：10.5pt】とすること。

※ 英字・数字・記号は全て半角とすること。

①ページを以下のように設定すること。

区分	設定内容
用紙	A4 サイズ（初期設定のまま）
余白	上・下:30mm 左・右:30mm
行数	40 行
印刷の向き	縦向き

②「保護者各位」を文字入力し、次のとおりに設定すること

区分	設定内容
「保護者各位」	開始行：1 行目
	配置：左揃え
	文字の大きさ：11pt

③「令和 6 年 9 月～佐々木智歩」までを文字入力し、次の通りに設定すること。

区分	設定内容
「令和 6 年 9 月～ 佐々木智歩」	開始行：2 行目
	配置：右揃え
	文字の大きさ：11pt

④タイトル「授業参観のお知らせ」を文字入力し、次の通りに設定すること。

区分	設定内容
「授業参観のお知らせ」	開始行：5 行目
	配置：中央揃え
	文字の大きさ：26pt
	文字の効果：塗りつぶし：水色、アクセント 4、面取り
	フォント：HGP 明朝 E

⑤上部左側に画像「ワープロ_課題 1_画像 1」を挿入し、次のとおり設定する。

区分	設定内容
画像 1	文字の折り返し: 前面
	完成図を参考に縮小し、配置すること。

⑥7 行目以降の文章は、次の通り設定する。

区分
<p>秋分の候、保護者の皆様にはますますご健勝^{けんしょう}のこととお喜び申しあげます。平素は本校の教育につきましてご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。</p> <p>さて、例年のとおり、お子様の学校での様子を見ていただくとともに、本校の教育活動をよりご理解いただくため、下記の要項で授業参観を実施しますので、お知らせいたします。</p> <p>つきましては、ご多用中とは存じますが、ご参加いただくようお願い申し上げます。</p>
設定内容
完成図を参考に文字入力
「健勝」にひらがなでルビを設定 ※ルビの設定※ 配置：均等割り付け 2、フォント: MS 明朝、サイズ: 5pt

⑦「記」を文字入力し、次のとおりに設定すること。

区分	設定内容
記	開始行：14 行目
	配置：中央揃え
	文字の大きさ：12pt

⑧15 行目以降の文章は、次のとおりとする

区分
<ol style="list-style-type: none">日時令和 6 年 10 月 4 日（金）10:20～12:10場所注意事項<ul style="list-style-type: none">・上履きをご持参ください。・駐車場はグラウンド、校庭を開放しております。

設定内容
完成図を参考に文字入力
段落番号：番号の整列 左、
「日時」、「場所」、「注意事項」4文字で均等割り付けを設定
「1. 日時」、「2. 場所」、「3. 注意事項」フォント：HGP 明朝 E
「1. 日時」、「2. 場所」、「3. 注意事項」文字の大きさ：14pt
「1. 日時」、「2. 場所」、「3. 注意事項」文字の効果：塗りつぶし：水色、アクセント4、面取り

⑨17～22 行目の表は以下のように設定すること。

区分

1 学年		2 学年		3 学年	
赤組	教室	赤組	教室	赤組	教室
白組	教室	白組	教室	白組	教室
4 学年		5 学年		6 学年	
赤組	食堂	赤組	調理室	赤組	図工室
白組	食堂	白組	音楽室	白組	図工室

設定内容

表内	完成図を参考に文字入力
枠	外枠 太さ：2.25pt 内枠 太さ：0.5pt
配置	配置：中央揃え
枠内	1、4 行目 塗りつぶし：濃い青、テキスト 2、白+基本色 90%
赤組	文字の色：赤
白組	文字の色：薄い青

⑩中央右側に画像「ワープロ_課題 1_画像 2」を挿入し、次のとおり設定する。

区分	設定内容
画像 2	文字の折り返し：前面
	完成図を参考に縮小し、配置すること。

⑪26 行目の文章は次のとおりに設定すること。

区分
※以下の用紙に記入し 9 月 27 日（金）までにお知らせください。
設定内容
完成図を参考に文字入力
太文字
文字の大きさ：12pt
「9 月 27 日（金）」 文字の色：赤
「9 月 27 日（金）」 波線の下線

⑫27 行目はタブ設定から次のように設定すること。

区分
----- ☞ キ リ ト リ 線 ☜ -----
設定内容
完成図を参考に文字入力

⑬28 行目以降の表は以下のように設定すること

区分															
<table><tr><td>年</td><td>組</td><td>(</td><td></td><td>)</td></tr><tr><td colspan="5">授業参観に出席</td></tr><tr><td>(</td><td>します</td><td>・</td><td>しません</td><td>)</td></tr></table>	年	組	()	授業参観に出席					(します	・	しません)
年	組	()											
授業参観に出席															
(します	・	しません)											
設定内容															
完成図を参考に文字入力															
文字の大きさ：12pt															
28 行目：右揃え															
30・31 行目：中央揃え															

外枠：1.0pt

⑭ページ罫線については、次のとおりに設定する。

区分	設定内容
ページ罫線	絵柄：上から 59 番目 色：自動 線の太さ：18pt

以上の設問で指示されていない事柄については、【ワープロ課題 1 作成例】（別紙）を参考にし、同じイメージになるように作成しなさい。