火星旅行はいかが：改訂版

（空行も1行と数えることとする）

1. 4行目「火星一周」で始まる行を中央揃えにし、ＨＧ丸ゴシックＭ－ＰＲＯ、16ポイント、色は「オレンジ、アクセント6、黒＋基本色25%」に設定しなさい。
2. 6行目「株式会社」で始まる行を右揃えにしなさい。
3. 1行目に、右揃えで日付を挿入しなさい（キーボードから直接日付を入力しないこと）。その際、日付の表示形式は、「平成〇〇年△△月□□日（☆）」としなさい。また、自動的に更新されるようにしなさい。
4. 8行目「日頃から・・」から12行目まで、[最初の行]を字下げ1字に設定しなさい。
5. 14行目「火星の主な観光名所：」、21行目「旅行日程：」のフォントをＭＳ ゴシック、14ポイント、色は「赤、アクセント2、黒＋基本色25%」に設定しなさい。
6. 16行目から19行目までを、箇条書きにしなさい。行頭文字は、■などにしなさい。
7. 22行目から28行目まで、タブ位置を、左揃えで、5字と22字に設定しなさい。リーダーは(2)にしなさい。
8. 22行目から28行目まで、罫線で囲みなさい。
9. 31行目「天体の」から始まる段落を、左インデント幅3、右インデント幅2に設定しなさい。[最初の行]の設定は、字下げ1字としなさい。
10. 31行目「天体の」から始まる段落に、網掛けを設定しなさい。網掛けの背景の色は自由。種類は10％としなさい。
11. 9行目の「開設15周年記念」に、二重の下線をひきなさい。
12. ページ設定で、左右の余白を20mmに設定しなさい。
13. ヘッダーに、左揃えで「文書案１」と表示されるようにしなさい。
14. ファイル名を「学籍番号　0519.docx」とし、デスクトップに保存してWordを終了しなさい。そして、保存したファイルを回収フォルダに提出しなさい。