

ワードプロセッサ（視覚障害者）書簡文課題

課題説明 1（レイアウト）

これから 20 分間、この課題説明 1（レイアウト）と課題説明 2（課題文）を読んでいただきます。

この説明で指示していることは、すべてこの場でメモしていただいてもかまいません。

この課題説明 1 を読み終えたら、この説明を閉じ、課題説明 2 をご覧ください。

なお、この説明を閉じた時点の後は、メモはいっさい許されません。20 分経ち、終了の合図がありましたら、課題説明 2 を閉じて、競技開始の合図を待ってください。

初めに全体のレイアウトを説明します。

印刷書式は、A4 縦置き横書きで、1 行全角で 40 字、行数は 32 行に設定してください。

余白は、上下に 30 ミリ、左右 25 ミリで設定してください。

文字フォントは、特に指定のない限り「MS 明朝 10.5 ポイント」にしてください。

報告書本文の記述では、文章の流れを良く考慮し、句読点、段落を適切にして下さい。なお、課題文は言葉が分かりやすくなるようにスペースで区切って記述しています。作成に当たっては区切りが必要かどうかを判断してください。

次に、文頭に記載する日付と提出先役職名、差出人について説明します。

日付は、右寄せで書いてください。

提出先の役職名は、行頭から全角 1 文字分を空けて書き出してください。

差出人の役職名は右寄せで書いてください。

役職名と「殿」との間はひとマス空けてください。

注意として、日付と役職と氏名の出だしの上下が揃うようにスペースや均等割り付け等で調整をしてください。

題名は中央揃えで書いてください。題名の行の上下には、1 行ずつ改行を入れて下さい。

次に、案内文の後の「記」以下の記述の仕方について説明します。

「記」は中央揃えで書きます。「記」の行の上下には、1 行ずつ改行を入れ

て下さい。

「記」以下の項目は全部で3つあります。

それぞれの項目の頭には全角の数字と全角のピリオドを書き、その後、項目を続けてください。

項目の最後は改行し、内容は左端から全角1文字分空けて書き出してください。

なお、内容は複数行にわたる分もありますし、1行で済むものもあります。適切に行を変え複数行でレイアウトしてください。その場合の書き出し位置も、適宜調整してください。

すべての内容を書き終えたら、最後に「以上」を右寄せで書いてください。

「以上」の前に改行を1つ入れてください。

次に使用する記号について説明します。

「かっこ」 (丸かっこ) . ピリオド ~波形 *アスタリスク
の5種類です。記号は全て全角で入力してください。

次に文字変換について説明します。

一般的に漢字、かなのいずれも用いられる語で特に指定が無い場合は、漢字、かなのどちらでも構いません。ただし、文書全体を通して統一してください。

次に、表について説明します。

項目1の表は5行3列で作成してください。

1列目には項目名を書き、2列目と3列目には数値等を書いてください。

単位は「台」です。

それでは、時間まで課題説明2をご覧ください。そして全体のレイアウトをイメージして下さい。

課題説明1は以上です。