

書き出しは行頭から 2 マス空けてください。

次に、見出しの後の冒頭挨拶部について説明します。

書き出しは行頭から 3 マス空けて書き始め、

時候の句以降、挨拶部分については行頭の高さを見出しと揃えてください。

句読点等は使わず、必要に応じて半角スペースにて体裁を整えてください。

文末に書く「けいぐ」については、挨拶部分とは行を変え、体裁よく配置してください。

次に「記」以下の記述の仕方について説明します。

「記」は行頭より 14 マス空けて書きます。「記」の前後の行を空ける必要はありません。

「記」以下の項目は全部で 6 つあります。

それぞれの項目の頭には全角 4 マスのスペースを空けてください。(見出しや挨拶文よりも 1 マス落とした形にして下さい)

また、各項目間にはスペースを空けることなく、各項目を続けて入力して下さい。

各項目の最後は改行し、句読点などは打ちません。

なお、内容は文章がメインで、最後に画像を張り付ける部分もあります。

文章については適切に行を変え複数行でレイアウトしてください。

見出しから最終行まですべてが設定された用紙の 1 ページ (はがき 1 面) で収まるように気を付けてください。

文面最後にある差出人については、各項目の再下段に揃えるように配置してください。

次に使用する記号について説明します。

： コロン ~ チルダ * アスタリスク (丸かっこ) - ハイフン

・ピリオド / スラッシュ _ アンダーバーの8種類です。
記号は特に指定がない場合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。

課題文内に出てくる数字は特に指定がない限り漢数字で記入してください。

見出しや挨拶文などにおいて、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。

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。