

## 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）を読んでもいただきます。

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には、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 40 行に設定してください。

余白は、上 28 ミリ、下 27 ミリ、左 24 ミリ、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 ゴシック 10.5 ポイント」にしてください。

依頼書本文の記述では、文章の流れを良く考慮し、句読点、段落を適切にしてください。

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。

差出人氏名の後ろに、「印」と記してください。その際に「印」の文字が日付や役職名よりも 1 文字分右に出るように調整をしてください。（実際に印を押す際に役職名に押印が重ならないための配慮として）

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」以下の内容は文章と表、図の貼り付けとなります。

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、内容は文章や表は複数行にわたる場合もあります。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。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） \*：アスタリスク の3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、表や図について説明します。

文中の表は5行3列で作成してください。

1行目には項目名を書き、2行目から5行目には名称や数値等を書いてください。

名称は中央ぞろえ、数値は右揃えで書いてください。

表の右側に表1を元にした棒グラフを作成し、挿入してください。

表とグラフが用紙の左右の幅に収まるように調整が必要です。

グラフのサイズは、幅75ミリで、配置の際には文字の折り返しの種類と配置で「前面」を選択してください。

棒グラフに必要な項目は「本社把握数」と「旧規格該当数」です。

ワードの標準機能で作成し、挿入してください。

(尚、インストールされている機能やソフトウェアの種類の関係で挿入できない場合には、監督者に申し出てください。機能面で無理な場合はグラフは挿入しなくても構いません。)

最後の「以上」後に紙面の最下段中央部にフォルダ内の画像を貼り付けてください。

幅のみ29ミリと指定させていただきます。

文書はA4一枚におさめてください。

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。