

## 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を読み終えましたら、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39字、行数は43行に設定してください。

余白は、上29ミリ、下26ミリ、左29ミリ、右27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。

課題文は2つあります。

1つ目はFAX送信状で、2つ目は報告書です。

まず、「FAX送信状」について説明します。

本文の記述では、文章の流れを良く考慮し、スペース、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。

見出しについて。

最上段に記載する「FAX送信状」の見出しの部分はフォントサイズを26の太字に設定し、中央揃えにしてください。

次に、文頭に記載する日付と送付先、送信元の記載について説明します。

日付は、右寄せで本日の日付を元号から書いてください。

「送付先」の部分は行頭から書き出してください。

送付先名は、行頭から 1 文字空けて書き出し、それ以下の項目の行頭はそれに揃えてください。

担当者氏名の項目には行頭から行末まで、すべてアンダーラインを入れてください。

「送信元」は、送信元情報よりも 1 文字左に寄せて配置してください。

送信元の情報（支店名から FAX 番号までの各項目）は、右寄せで書いてください。

注意として、「支店名」「担当部署」「氏名」は均等割り付けで 4 文字に、「TEL」「FAX」は均等割り付等で調整し、支店名から FAX 番号までの各項目の左右の幅が揃うようにスペースや均等割り付けやスペース等で調整をしてください。

電話番号と FAX 番号は、すべて半角で書いてください。

件名は中央揃えで書いてください。フォントサイズは 18 ポイントとし、行頭から行末まですべてアンダーラインを入れてください。

題名の行の上下には、1 行ずつ改行を入れて下さい。

件名下の文章入力後、送信枚数についての記述を右寄せにし、太字にしてください。

送信枚数の後に 1 行空けた後、ページ内罫線で残りのスペースを埋め、全体が 1 ページで終わる様に行数を調整してください。

次に「報告書」について説明します。

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、右寄せで本日の日付を元号からすべて全角で書いてください。

提出先の部分は行頭から書き出してください。

受け取り人氏名は、提出先と出だしをそろえてください。

差出人の部署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」の文字が日付や部署名よりも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部署名に押印が重ならないための配慮として）

次に、見出しは中央揃えで書いてください。

内容は左端から全角1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場合があります。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。

「記」以下の内容は文章と表、図の貼り付けとなります。

「記」の上下は、1行ずつ改行してください。

表は6列5行で作成し、表は左右の中央に配置して下さい。

1行目には項目名を書き、2行目から6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。

表におけるフォントはすべてMSゴシックで統一してください。

単位についての注釈の部分は表の右下に配置してください。

6行目の「平均」の値については、各行の第1四半期から第4四半期の数値を基に、自身で算出して記入してください。

次にグラフについて説明します。

前述の表を基に「横棒グラフ」を作成し、配置は左右中央揃えで貼り付けてください。

棒グラフに必要な項目は「県名」と「期間名」、「平均」です。

グラフ作成においてはすべての系列とカテゴリを表示してください。

軸の表示順は、先の表と同じ並びにしてください。

グラフのサイズは高さのみ 50 ミリメートルに設定してください。

幅は指定しませんが、紙面に入るサイズに調整してください。

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。

ワードの標準機能、またはエクセルで作成し、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が、先の表と同じものを挿入してください。)

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。

「以上」後に紙面の最下段中央部にフォルダ内の「シンボル」画像を貼り付けてください。  
幅のみ 30 ミリと指定させていただきます。

最後に、2 つの課題文で使用する記号について説明します。

：コロン、 -ハイフン、 ( ) まるかっこ、 「」かぎかっこ、 \*アスタリスクの 5 種類です。記号は指定がない限り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。

文書は必ず 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 をご覧下さい。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。