

このクラスではビジネス文書を作成することを目的とする。文書もビジネス用のものにはそれなりの体裁があることを理解する。ワードプロセッサ・ソフトウェア機能は、これらの体裁を整えるためにある。

課題 2.

以下の資料のとおり、レイアウト調整の機能を試しながら文書を作成せよ。

- ・文面はそのまま写せば良い。(余裕のある人は変えても構わない)
- ・各種のレイアウト指示に従う。
- ・できあがればプレビュー・印刷して提出。OK となったものは保存して次の課題に進めばよい。

レイアウトを(空白を多く打ち込むなどして)見た目で合わせないように注意。そのためにコンピュータを使って文書を作成しているのだから。

英文字の綴り間違いや日本語を含めた用語の不統一(インターン・シップの midpoint を一部抜いてみる等を試すと良い)などさまざまな入力補助機能がある点にも注目。

宛先情報は冒頭左側に書く

2009 年 4 月 23 日

基礎実習受講生各位

キャリア教育研究開発センター
473088 榎田雄一郎

発信者情報は冒頭右側に書く(日付をつける場合は右側最上端に)

タイトルは字体・サイズなどで強調して、中央に。

最初に要約を書く場合が多い。

コーオペ教育 (Cooperative Education) のご紹介

京都産業大学ではキャリア教育プログラムの開発・実施に力を入れています。このたび平成 16 年度の「現代的教育ニーズ取組支援プログラム」に採択されました。

部分的に左右幅を違える場合はインデントで調整。二回目授業の資料を参照。

国内では「就業体験プログラム」を総じてインターン・シップと呼称されていますが、米国ではそうした社会と連携した理論と実践のキャリア教育を、以下の二つの型に呼び分け、高等教育では重要な位置づけがされています。

- 大学が主導して管理運営するコーオペ型
- 企業等が主体となって管理運営するインターン・シップ型

簡条書きの行頭記号と文字の間隔もインデントで調整

各パラグラフは字下げをする。字下げは空白入力が良いが、それによってインデントが変化する場合もある (Word の癖)。

本学では以前からインターン・シップ科目を設けており、全学を対象に実践教育を重視したプログラムを順次開発することで「コーオペ教育」、すなわち産官学連携の理論と実践のキャリア教育の充実・発展に向けて取り組んでおります。

この取り組みの一つが平成 16 年度、文部科学省の募集する「現代的教育ニーズ取組支援プログラム」(現代 GP) に採択されました。詳しくは別紙の「O/OCF (On / Off Campus Fusion) プログラムのご紹介」をご覧ください。その他にもコーオペ教育の一環として取り組んでいる各種プログラムが用意されています。

お問い合わせは、1 号館 1 階「キャリア教育研究開発センター」までお願いします。

全体の余白は「ページレイアウト」の「余白」メニューで調整

インデントは「表示」メニューの「ルーラー」で現れる。インデント有効範囲がパラグラフ単位であることに注目。

赤色の点線枠は余白やインデント対象領域を示すために付けたもので、このような枠を描いて欲しいという指示ではない。

以上

文末には「以上」と右側に書く