

「音声・点字用テキスト・ワードデータ作成時の主な留意点」

- 1 ワード（doc）で、全ての誌面を 1 ファイルにまとめる。
- 2 記事と記事は 1 行空ける。
- 3 本文中、空行は不要。また、行の途中のスペースも不要。
- 4 標題は、全角 2 マス空けて書く。段落は全角 1 マス空けて書く。
- 5 日・場・問・☎・FAX などの記号は、テキストで表記する。
＜例＞ 日時 場所 問合せ 電話 ファックス
- 6 箇条書きとなっている日時・場所・問合せ等は、項目の後に、全角 1 マス空けて書く。
＜例＞ 日時 ○月○日
- 7 日時の書き方は、○月○日（○）○時○分～○時○分を使用する。
＜例＞5/11(水)12：00～13：30
↓
5月11日（水）12時～13時30分
- 8 URL やメールアドレスの記載がある場合は、必ず行頭から書き出すこと。
- 9 人名は、すべてカナに変更する。また、氏と名の間は全角 1 マス開ける。
単語で読み方が難しいものはカナにしておく。
- 10 写真は、キャプションを入れること
- 11 上記は一例であり、全てを記載しているものではないため、双方で疑義が生じた際には、適宜対応することとする。