

1 年 ( ) 組 ( ) 号 氏名 ( )

|  |
|--|
|  |
|--|

1. 次の各キーの名称を書きなさい。

|          |    |            |    |
|----------|----|------------|----|
| □        | キー | Alt        | キー |
| Ctrl     | キー | ⇧ Shift    | キー |
| Esc      | キー | 半角/全角      | キー |
| Delete   | キー | Back Space | キー |
| F1)~F12) | キー | Enter      | キー |

2. 次の ( ) 内に適するものを語群より選び、解答欄に記入せよ。

コンピュータの低価格化や ( ) が進んだことで、社会の情報化は飛躍的に進展してきた。家庭には ( ) が普及し、( ) に接続すれば ( ) によるメッセージ交換や ( ) サーバに接続してさまざまな情報を収集することができる。

また、オンラインショッピングや銀行口座への振込みが自宅からできるなど、便利になった反面、( ) の漏洩などの新たな問題も浮上してきた。

【語群】 電子商取引 インターネット 小型化 大型化 個人情報  
パーソナルコンピュータ WWW 電子メール

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. 補助記憶装置の特徴から、その記憶媒体を選び記号で答えよ。

- (1)高速、大容量、OS やプログラムを保存
- (2)光磁気、読み書き可能、リムーバブル
- (3)再生専用、リムーバブル、ソフトウェアの配布など
- (4)容量が小さい、安価、リムーバブル
- (5)大容量、次世代リムーバブル、映像の保存

- ア. フロッピーディスク
- イ. DVD
- ウ. MO
- エ. ハードディスク
- オ. CD-ROM

|     |  |     |  |     |  |     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|-----|--|-----|--|
| (1) |  | (2) |  | (3) |  | (4) |  | (5) |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|-----|--|-----|--|

4. 次の ( ) 内に適するものを語群より選び、解答欄に記入せよ。

コンピュータを ( ) するためにキーボードやマウスの使い方をマスターすることは大切である。キーボードを見ないで文字入力することを ( ) という。それをするためには左右の指を常に ( ) に置くように習慣づけるとよい。

マウスではクリックや ( ) 範囲の指定に使われる ( ) などを、繰り返し行ってマスターするようにする。また、その際には、操作の対象となる ( ) の位置がどこにあるかを意識するようにしよう。

【語群】ドラッグ カーソル タッチメソッド ダブルクリック ホームポジション 操作

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. 次の各問いに答えよ。

(1) 次の ( ) 内に適するものを解答欄に記入せよ。 は正しい方を選べ。

ワープロソフトなどで文字入力する大きなメリットの1つとして、文字を簡単に複写したり移動したりできることがあげられる。最近のパソコンでは ( ) の種類にかかわらず、操作方法がある程度共通している。

文字にはさまざまなデザインのものがあるが、このような A 文字の種類を ( ) といい、文字の ( ) をフォントサイズという。フォントサイズは ( ) という単位で表され、この数値が大きくなるほど { 大きな 小さな } 文字になる。文字を斜体にしたり下線をつけることを ( ) をつけるという。

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(2) (1)の文中の下線部 A について、次の文字の種類を下から選び、記号で答えよ。

- (a)文書作成 (b)文書作成 (c)文書作成

|     |  |     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|
| (a) |  | (b) |  | (c) |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|

- ア. 明朝体
- イ. ゴシック体
- ウ. 楷書体

1年( )組( )号 氏名( )

6. 文書作成についての次の各問いに答えよ。

(1) 次の文の( )内に適語を語群から選んで記入せよ。ただし、同じものを2度使うこともある。

文書のレイアウトについては、次のように( )を行って( )するための文書スタイルを指定する必要がある。

- 1 A4判やB5判といった用紙の( )と縦横の向き。
- 2 1ページの( )や1行の( )。
- 3 縦書きか横書きかの( )
- 4 上下左右をmm単位で指定する( )など。

ワープロ手紙文はその内容や読み手を考慮して作成すべきであり、例えば、( )の取り方にしても、事務的な手紙であれば情緒性を排除するために字間や行間を( )した方がよいが、挨拶文などは多少( )して情緒性や趣を出そう。

常に( )を考慮し、上下左右の( )などもバランスが取れるように設定する。  
 どんな種類の手紙でも最も美しいとされる( )体を用いるのが一番よいとされるが、時間など客観性を持たせたい情報を表すには( )体が適している。

【語群】 余白 文字方向 サイズ 明朝 ゴシック 印刷 間  
 読みやすさ ページ設定 広く せまく 行数 文字数

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(2) 敬称のつけ方が正しければ、間違っていれば×を記入せよ。

- (a) 日本商事 御中
- (b) 多久 太郎 各位
- (c) 1年生保護者 様

|     |  |     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|
| (a) |  | (b) |  | (c) |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|

(3) 手紙の頭語・結語について、空欄に正しい語句を答えよ。

|           |    |    |
|-----------|----|----|
|           | 頭語 | 結語 |
| あらたまった文書  | 謹啓 |    |
| 一般的な文書    | 拝啓 |    |
| 前文を省略する文書 |    | 草々 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

7. 次の文が正しければ、間違っていれば×を記入せよ。

- (1) コンビニエンスストアなどで、各店舗の売り上げデータ等を集計する仕組みをテレワークという。
- (2) 鉄道の座席予約や銀行の現金自動受払機などでは、端末とコンピュータを通信回線で結んだオンラインシステムが利用されている。
- (3) 工場における作業の自動化や生産管理の省力化を行う仕組みをFA(ファクトリーオートメーション)という。
- (4) 文書作成で、指定の幅の中で文字の間隔を均等に割り付けて配置することを両端揃えという。
- (5) 文字を入力した後、印刷などをする前の段階で文字の誤りや体裁の不備などを訂正することを校正という。
- (6) ワードソフトは図形編集ソフトではないので、図形を含んだ文書を作成することはできない。
- (7) 表を挿入するときは、まず挿入したい場所にカーソルを移動する。
- (8) ワードソフトと表計算ソフトなど、複数のソフトウェアのデータを連携させて1つの文書を作成することができる。
- (9) 表を作成したいとき、文字を先に入力してしまったら、枠を後から追加することはできない。
- (10) 誕生会の案内状を作成するときに最も大切にしなければならないのは、イラストを挿入し、カラープリンタを使って、みばえのよい案内状を作成することである。

|     |     |     |     |      |
|-----|-----|-----|-----|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5)  |
|     |     |     |     |      |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|     |     |     |     |      |

1 年 ( ) 組 ( ) 号 氏名 ( )

|  |
|--|
|  |
|--|

2. 次の各キーの名称を書きなさい。

|            |            |              |            |
|------------|------------|--------------|------------|
| [ ]        | スペース キー    | [Alt]        | オルト キー     |
| [Ctrl]     | コントロール キー  | [⇧Shift]     | シフト キー     |
| [Esc]      | エスケープ キー   | [半角/全角]      | 半角全角 キー    |
| [Delete]   | デリート キー    | [Back Space] | バックスペース キー |
| [F1]~[F12] | ファンクション キー | [Enter]      | エンター キー    |

2. 次の ( ) 内に適するものを語群より選び、解答欄に記入せよ。

コンピュータの低価格化や ( ) が進んだことで、社会の情報化は飛躍的に進展してきた。家庭には ( ) が普及し、( ) に接続すれば ( ) によるメッセージ交換や ( ) サーバに接続してさまざまな情報を収集することができる。

また、オンラインショッピングや銀行口座への振込みが自宅からできるなど、便利になった反面、( ) の漏洩などの新たな問題も浮上してきた。

【語群】 電子商取引 インターネット 小型化 大型化 個人情報  
パーソナルコンピュータ WWW 電子メール

|  |       |  |             |  |         |
|--|-------|--|-------------|--|---------|
|  | 小型化   |  | パーソナルコンピュータ |  | インターネット |
|  | 電子メール |  | WWW         |  | 個人情報    |

3. 補助記憶装置の特徴から、その記憶媒体を選び記号で答えよ。

- (1) 高速、大容量、OS やプログラムを保存
- (2) 光磁気、読み書き可能、リムーバブル
- (3) 再生専用、リムーバブル、ソフトウェアの配布など
- (4) 容量が小さい、安価、リムーバブル
- (5) 大容量、次世代リムーバブル、映像の保存

|    |           |
|----|-----------|
| エ. | フロッピーディスク |
| オ. | DVD       |
| カ. | MO        |
| エ. | ハードディスク   |
| オ. | CD-ROM    |

|     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |
|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|
| (1) | エ | (2) | ウ | (3) | オ | (4) | ア | (5) | イ |
|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|

4. 次の ( ) 内に適するものを語群より選び、解答欄に記入せよ。

コンピュータを ( ) するためにキーボードやマウスの使い方をマスターすることは大切である。キーボードを見ないで文字入力することを ( ) という。それをするためには左右の指を常に ( ) に置くように習慣づけるとよい。

マウスではクリックや ( ) 範囲の指定に使われる ( ) などを、繰り返し行ってマスターするようにする。また、その際には、操作の対象となる ( ) の位置がどこにあるかを意識するようにしよう。

【語群】 ドラッグ カーソル タッチメソッド ダブルクリック ホームポジション 操作

|  |         |  |         |  |          |
|--|---------|--|---------|--|----------|
|  | 操作      |  | タッチメソッド |  | ホームポジション |
|  | ダブルクリック |  | ドラッグ    |  | カーソル     |

5. 次の各問いに答えよ。

(1) 次の ( ) 内に適するものを解答欄に記入せよ。 は正しい方を選べ。

ワープロソフトなどで文字入力する大きなメリットの1つとして、文字を簡単に複写したり移動したりできることがあげられる。最近のパソコンでは ( ) の種類にかかわらず、操作方法がある程度共通している。

文字にはさまざまなデザインのものがあるが、このような A 文字の種類を ( ) といい、文字の ( ) をフォントサイズという。フォントサイズは ( ) という単位で表され、この数値が大きくなるほど { 大きな 小さな } 文字になる。文字を斜体にしたり下線をつけることを ( ) をつけるという。

|  |        |  |      |  |      |
|--|--------|--|------|--|------|
|  | ソフトウェア |  | フォント |  | 大きさ  |
|  | ポイント   |  | 大きく  |  | 文字飾り |

(2) (1)の文中の下線部 A について、次の文字の種類を下から選び、記号で答えよ。

(a) 文書作成 (b) 文書作成 (c) 文書作成

|     |   |     |   |     |   |
|-----|---|-----|---|-----|---|
| (a) | ア | (b) | ウ | (c) | イ |
|-----|---|-----|---|-----|---|

|    |       |
|----|-------|
| エ. | 明朝体   |
| オ. | ゴシック体 |
| カ. | 楷書体   |

1年( )組( )号 氏名( )

6. 文書作成についての次の各問いに答えよ。

(1) 次の文の( )内に適語を語群から選んで記入せよ。ただし、同じものを2度使うこともある。

文書のレイアウトについては、次のように( )を行って( )するための文書スタイルを指定する必要がある。

- 1 A4判やB5判といった用紙の( )と縦横の向き。
- 2 1ページの( )や1行の( )。
- 3 縦書きか横書きかの( )
- 4 上下左右をmm単位で指定する( )など。

ワープロ手紙文はその内容や読み手を考慮して作成すべきであり、例えば、( )の取り方にしても、事務的な手紙であれば情緒性を排除するために字間や行間を( )した方がよいが、挨拶文などは多少( )して情緒性や趣を出そう。

常に( )を考慮し、上下左右の( )などもバランスが取れるように設定する。  
 どんな種類の手紙でも最も美しいとされる( )体を用いるのが一番よいとされるが、時間など客観性を持たせたい情報を表すには( )体が適している。

【語群】 余白 文字方向 サイズ 明朝 ゴシック 印刷 間  
 読みやすさ ページ設定 広く せまく 行数 文字数

|       |    |     |      |     |
|-------|----|-----|------|-----|
| ページ設定 | 印刷 | サイズ | 行数   | 文字数 |
| 文字方向  | 余白 | 間   | せまく  | 広く  |
| 読みやすさ | 余白 | 明朝  | ゴシック |     |

(2) 敬称のつけ方が正しければ、間違っていれば×を記入せよ。

- (a) 日本商事 御中
- (b) 多久 太郎 各位
- (c) 1年生保護者 様

|     |  |     |   |     |   |
|-----|--|-----|---|-----|---|
| (a) |  | (b) | × | (c) | × |
|-----|--|-----|---|-----|---|

(3) 手紙の頭語・結語について、空欄に正しい語句を答えよ。

|           |    |    |
|-----------|----|----|
|           | 頭語 | 結語 |
| あらたまった文書  | 謹啓 |    |
| 一般的な文書    | 拝啓 |    |
| 前文を省略する文書 |    | 草々 |

7. 次の文が正しければ、間違っていれば×を記入せよ。

- (4) コンビニエンスストアなどで、各店舗の売り上げデータ等を集計する仕組みをテレワークという。
- (5) 鉄道の座席予約や銀行の現金自動受払機などでは、端末とコンピュータを通信回線で結んだオンラインシステムが利用されている。
- (6) 工場における作業の自動化や生産管理の省力化を行う仕組みをFA(ファクトリーオートメーション)という。
- (4) 文書作成で、指定の幅の中で文字の間隔を均等に割り付けて配置することを両端揃えという。
- (5) 文字を入力した後、印刷などをする前の段階で文字の誤りや体裁の不備などを訂正することを校正という。
- (6) ワードソフトは図形編集ソフトではないので、図形を含んだ文書を作成することはできない。
- (7) 表を挿入するときは、まず挿入したい場所にカーソルを移動する。
- (8) ワードソフトと表計算ソフトなど、複数のソフトウェアのデータを連携させて1つの文書を作成することができる。
- (9) 表を作成したいとき、文字を先に入力してしまったら、枠を後から追加することはできない。
- (10) 誕生会の案内状を作成するときに最も大切にしなければならないのは、イラストを挿入し、カラープリンタを使って、みばえのよい案内状を作成することである。

|     |     |     |     |      |
|-----|-----|-----|-----|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5)  |
| ×   |     |     | ×   |      |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| ×   |     |     | ×   | ×    |