

2年情報処理

臨時休業中の課題2

(～5月6日分)

ビジネス文書検定2級問題(筆記:機械、文書の種類)

*最初の授業時に提出すること

出席番号：

氏名：

1 一般	
ルビ	漢字などに付けるふりがなのこと。
文字ピッチ	1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは、文字の中心を基準としている。
行ピッチ	上下に隣接する行間の距離のこと。その長さは文字の中心を基準としている。
和欧文字間隔	全角文字と英数の半角文字との文字間隔のこと。この間隔を通常の文字間隔より広めにとることで、英数字の視認性が良くなる。
文字間隔	1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは、文字の外辺を基準としている。
行間隔	上下に隣接する行間の距離のこと。その長さは文字の外辺を基準としている。
マルチシート	一つの文書やウィンドウで、複数の文書（シート）を同時に取り扱う機能のこと。
ワークシートタブ	表示する文書（シート）を切り替えるときにクリックする部分のこと。
2 入力	
コード入力	16進数で表された符号（JISコード）や区点番号により、漢字や記号を入力する方法のこと。
手書き入力	マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のこと。
タブ	ワープロソフトなどで、あらかじめ設定した位置に文字やカーソルを移動させる機能のこと。
インデント	行中における文字列の開始位置と終了位置を変えること。
ツールボタン	ワープロソフトでは、メニュー（コマンド）を割り当てたアイコンのこと。
ツールバー	ツールボタンを機能別にまとめた部分のこと。
テキストボックス	ページの任意の位置に、あらかじめ設定した書式とは別に、独自に文字が入力できるように設定する枠のこと。

単語登録	ユーザが各自の使い勝手をよくするため、 <u>新たな単語を辞書ファイルに記憶すること。</u>
定型句登録	よく利用する文や語句などを、 <u>通常の「よみ」よりも少ないタッチ数で辞書ファイルに記憶させること。</u>
オブジェクト	ワープロソフトにおいては、 <u>画像・グラフなど文書の中に貼り付けるデータのこと。</u>
予測入力	過去の入力状況を記憶しておき、 <u>新しい入力の際に予想される変換候補を優先して表示することで、入力の打数や選択の手間を省力し支援する変換方式のこと。</u>
3 キー操作 (ショートカットキー)	
Ctrl+C	<u>「コピー」の操作を実行するショートカットキーのこと。</u>
Ctrl+P	<u>「印刷」の操作を実行するショートカットキーのこと。</u>
Ctrl+V	<u>「貼り付け」の操作を実行するショートカットキーのこと。</u>
Ctrl+X	<u>「切り取り」の操作を実行するショートカットキーのこと。</u>
Ctrl+Z	<u>「元に戻す」の操作を実行するショートカットキーのこと。</u>
4 出力	
dpi	<u>1インチあたりの点の数で示される解像度の単位のこと。数値が大きいほど、きめの細かい表現ができる。</u>
ドット	<u>パソコンの画面や印刷で、文字を構成する一つひとつの点のこと。</u>
画面サイズ	<u>ディスプレイの大きさのこと。その大きさは、画面の対角線で測られる。単位としてインチを用いる。</u>
解像度	<u>ディスプレイやプリンタ、スキャナなどで入出力される、文字や画像のきめの細かさを意味する尺度のこと。</u>
ルーラー	ワープロソフトにおいては、余白や行頭・行末などを変更するため、 <u>画面の上部と左側に用意された目盛のこと。</u>
シートフィーダ	<u>プリンタに用紙を一枚ずつ給紙する装置のこと。</u>
トナー	<u>レーザープリンタやコピー機などで使う粉末状のインクのこと。</u>
袋とじ印刷	<u>文書の連続したページを、1枚の用紙に二つ折りにしてとじられるように印刷すること。</u>
レターサイズ	<u>8.5インチ×11インチ = 215.9mm×279.4mmの用紙サイズのこと。で、アメリカ国内のローカル基準である。</u>
再生紙	<u>新聞紙などから作った再生パルプを混入してある用紙のこと。森林資源の保護に役立つが、経費削減には必ずしも貢献しないこともある。</u>
PPC用紙	<u>コピーに最適の特徴を持つ用紙のこと。高価なことから、森林資源の保護の観点から、使用が最小限になるように、また再生紙を利用した物を使うなどを心がけることが望ましい。ページプリンタのほとんどはコピー機と同じ原理で印刷するので、PPC用紙がふさわしい。</u>
感熱紙	<u>熱を感じると黒く変色する印刷用紙のこと。電車の切符、レシート、拡大印刷機などで使われる。熱・光・経年変化に弱いので、保存が必要な場合は注意を要する。</u>

5 編 集

網 掛 け	範囲指定した部分を強調するため、その範囲に網目模様を掛ける機能のこと。
段 組 み	新聞や辞書などのように、同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のこと。
背 景	余白も含めた、文字が入力される用紙全体に設定される色や画像、またはその領域のこと。デザイン性を高めたり作業のリフレッシュ効果を狙ったり、公的文書や機密文書のセキュリティに役立てたりする。
塗りつぶし	指定した範囲内に色や模様を付けること。
透 かし	文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。取扱注意や秘などの文字を入れ、注意を喚起するなどのために使うことが多い。

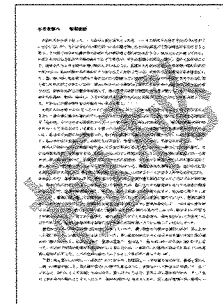
2段組み(縦書き)



3段組み(横書き)



透かし



6 記 憶

JIS第1水準	JISで定められた漢字の規格で、常用漢字を中心に2965字が50音順に並んでいる。
JIS第2水準	JISで定められた漢字の規格で、通常の国語の文章の表記に用いる漢字のうち第1水準を除いた、3390字が部首別に並んでいる。
バックアップ	データの破損や紛失などに備え、別の記憶装置や記憶媒体にまったく同じデータを保存すること。
ファイリング	必要ときにすぐ使えるように、一定の基準により文書を分類して整理し、保管すること。広義には保存や廃棄まで含む。
拡張子	ファイル名の次に、ピリオドに続けて指定する文字や記号のこと。通常は3文字または4文字で、ファイルの種類を表示する。
文書ファイル	文書のデータを保存した、主にワープロソフトで扱うファイルのこと。ワープロソフトごとに異なるほか、互換の内容によって分類される。共通で使える拡張子として、rtf(リッチテキストファイル)、doc(ドキュメントファイル)、txt(テキストファイル)、csv(カンマ区切りファイル)などがある。 ※文書ファイルの種類は個別に出題されることがあります。
静止画像ファイル	写真やイラストなどのデータを保存するファイルのこと。その特徴によって使い分けられる。拡張子には、jpg(jpeg)(フルカラー、写真向き)、gif(256色、アニメーション向き)、bmp(フルカラー、非圧縮)、png(フルカラー、ライセンスフリー)などがある。 ※静止画像ファイルの種類は個別に出題されることがあります。

筆記1 対策問題

1-1 次の各文は何について説明したものか、最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① ワードプロソフトでは、メニュー（コマンド）を割り当てたアイコンのこと。
- ② 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは、文字の中心を基準としている。
- ③ マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のこと。
- ④ 写真やイラストなどのデータを保存するファイルのこと。その特徴によって使い分けられる。
- ⑤ レーザプリンタやコピー機などで使う粉末状のインクのこと。
- ⑥ 必要なときにすぐに使えるように、一定の基準により文書を分類して整理し、保管すること。
- ⑦ ディスプレイやプリンタ、スキャナなどで入出力される、文字や画像のきめの細かさを意味する尺度のこと。
- ⑧ 過去の入力状況を記憶しておき、新しい入力の際に予想される変換候補を優先して表示することで、入力の打数や選択の手間を省力し支援する変換方式のこと。

【解答群】

- | | | |
|-------------|-----------|----------|
| ア. 静止画像ファイル | イ. 文字ピッチ | ウ. 行間隔 |
| エ. ファイリング | オ. PPC用紙 | カ. 手書き入力 |
| キ. 文書ファイル | ク. 解像度 | ケ. dpi |
| コ. 予測入力 | サ. ツールボタン | シ. トナー |

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

1-2 次の各文は何について説明したものか、最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 漢字などに付けるふりがなのこと。
- ② 文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。取扱注意や秘などの文字を入れ、注意を喚起するなどのために使うことが多い。
- ③ 余白も含めた、文字が入力される用紙全体に設定される色や画像、またはその領域のこと。
- ④ 1インチあたりの点の数で示される解像度の単位のこと。数値が大きいほど、きめの細かい表現ができる。
- ⑤ ワードプロソフトなどで、あらかじめ設定した位置に文字やカーソルを移動させる機能のこと。
- ⑥ ユーザが各自の使い勝手をよくするため、新たな単語を辞書ファイルに記憶すること。
- ⑦ 新聞や辞書などのように、同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のこと。
- ⑧ ワードプロソフトにおいては、画像・グラフなど文書の中に貼り付けるデータのこと。

【解答群】

- | | | |
|------------|----------|------------|
| ア. dpi | イ. 画面サイズ | ウ. 段組み |
| エ. JIS第2水準 | オ. 透かし | カ. オブジェクト |
| キ. 背景 | ク. 単語登録 | ケ. シートフィーダ |
| コ. ルビ | サ. タブ | シ. 文字間隔 |

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

1-3 次の各文は何について説明したものか、最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 上下に隣接する行間の距離のこと。その長さは文字の外辺を基準としている。
- ② ページの任意の位置に、あらかじめ設定した書式とは別に、独自に文字が入力できるように設定する枠のこと。
- ③ 全角文字と英数の半角文字との文字間隔のこと。
- ④ 文書の連続したページを、1枚の用紙に二つ折りにしてとじられるように印刷すること。
- ⑤ ファイル名の次に、ピリオドに続けて指定する文字や記号のこと。
- ⑥ 指定した範囲内に色や模様を付けること。
- ⑦ 8.5インチ×11インチ = 215.9mm×279.4mmの用紙サイズのこと。
- ⑧ 文書のデータを保存した、主にワープロソフトで扱うファイルのこと。

【解答群】

- | | | |
|-----------|-------------|----------|
| ア. 和欧文字間隔 | イ. ルビ | ウ. 定型句登録 |
| エ. 塗りつぶし | オ. 文書ファイル | カ. 袋とじ印刷 |
| キ. 行間隔 | ク. テキストボックス | ケ. 段組み |
| コ. レターサイズ | サ. 行ピッチ | シ. 拡張子 |

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

1-4 次の各用語に対して、最も適切な説明文を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 画面サイズ
- ② J I S 第 2 水準
- ③ 行ピッチ
- ④ バックアップ
- ⑤ 文字間隔
- ⑥ インデント
- ⑦ 網掛け
- ⑧ 再生紙

【解答群】

- ア. 上下に隣接する行間の距離のこと。その長さは文字の中心を基準としている。
- イ. 行中における文字列の開始位置と終了位置を変えること。
- ウ. 上下に隣接する行間の距離のこと。その長さは文字の外辺を基準としている。
- エ. J I S で定められた漢字の規格で、3390字が部首別に並んでいる。
- オ. 森林資源の保護に役立つが、経費削減には必ずしも貢献しないこともある。
- カ. 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは、文字の外辺を基準としている。
- キ. 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは、文字の中心を基準としている。
- ク. 範囲指定した部分を強調するため、その範囲に網目模様を掛ける機能のこと。
- ケ. ファイルやプログラムなどを保存しておく場所のこと。
- コ. ディスプレイの大きさのこと。その大きさは、画面の対角線で測られる。
- サ. 画面に表示される格子状の点や線のこと。
- シ. データの破損や紛失などに備え、別の記憶装置や記憶媒体にまったく同じデータを保存すること。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

1-5 次の各用語に対して、最も適切な説明文を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① ワークシートタブ ② ツールバー ③ J I S 第1水準 ④ 感熱紙
⑤ ドット ⑥ コード入力 ⑦ ルーラー ⑧ 透かし

【解答群】

- ア. ワードプロソフトにおいては、余白や行頭・行末などを変更するため、画面の上部と左側に用意された目盛のこと。
イ. J I S で定められた漢字の規格で、常用漢字を中心に2965字が50音順に並んでいる。
ウ. パソコンの画面や印刷で、文字を構成する一つひとつの点のこと。
エ. 文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。
オ. 1つの文書やウィンドウで、複数の文書（シート）を同時に取り扱う機能のこと。
カ. ツールボタンを機能別にまとめた部分のこと。
キ. ファイルの内容やソフトの種類、機能などを小さな絵や記号で表現したもの。
ク. 熱を感じると黒く変色する印刷用紙のこと。電車の切符、レシート、拡大印刷機などで使われる。熱・光・経年変化に弱いので、保存が必要な場合は注意を要する。
ケ. 印刷する前に仕上がり状態をディスプレイ上に表示する機能のこと。
コ. 16進数で表された符号（J I S コード）や区点番号により、漢字や記号を入力する方法のこと。
サ. プリンタに用紙を一枚ずつ給紙する装置のこと。
シ. 表示する文書（シート）を切り替えるときにクリックする部分のこと。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

1-6 次の各用語に対して、最も適切な説明文を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 背景 ② シートフィーダ ③ マルチシート ④ 定型句登録
⑤ 再生紙 ⑥ P P C 用紙 ⑦ タブ ⑧ dpi

【解答群】

- ア. コピーに最適の特徴を持つ用紙のこと。高価なことから、森林資源の保護の観点から、使用が最小限になるように、また再生紙を利用した物を使うなどを心がけることが望ましい。
イ. 1つの文書やウィンドウで、複数の文書（シート）を同時に取り扱う機能のこと。
ウ. パソコンやビデオなどからの映像をスクリーンに投影する機械のこと。
エ. 新聞紙などから作った再生パルプを混入してある用紙のこと。
オ. 1インチあたりの点の数で示される解像度の単位のこと。
カ. 液体のインクを用紙に吹き付けて印刷するタイプのプリンタのこと。
キ. プリンタに用紙を一枚ずつ給紙する装置のこと。
ク. 文書に新たにファイル名と拡張子を設定して保存すること。
ケ. 文書の上下左右に設けた何も印刷しない部分のこと。
コ. ワードプロソフトなどで、あらかじめ設定した位置に文字やカーソルを移動させる機能のこと。
サ. 用紙全体に設定される色や画像、またはその領域のことで、デザイン性を高めたり作業のリフレッシュ効果を狙ったり、公的文書や機密文書のセキュリティに役立てたりする。
シ. よく利用する文や語句などを、通常の「よみ」よりも少ないタッチ数で辞書ファイルに記憶させること。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

筆記2対策問題

②-1 次の各文の下線部について、正しい場合は○を、誤っている場合は最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① ディスプレイの大きさのこと。その大きさは、画面の対角線で測られることを解像度という。
- ② 左右に隣り合う文字間の距離のことで、文字の中心を基準としたものを行ピッチという。
- ③ 全角文字と英数の半角文字との文字間隔のことを和欧文字間隔という。この間隔を通常の文字間隔より広めにとることで、英数字の視認性が良くなる。
- ④ 独自に文字が入力できるように設定する枠のことを予測入力という。
- ⑤ 新聞や辞書などのように、同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のことを網掛けという。
- ⑥ 文書を、必要なときにすぐに使えるように、一定の基準により分類して整理し、保管することを拡張子という。
- ⑦ 熱を感じると黒く変色する印刷用紙のことをPPC用紙という。
- ⑧ マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のことを単語登録という。

【解答群】

- | | | |
|--------------|-------------|-----------|
| ア. 余白 (マージン) | イ. テキストボックス | ウ. ファイリング |
| エ. 文字間隔 | オ. 文字ピッチ | カ. 手書き入力 |
| キ. ドット | ク. 再生紙 | ケ. 画面サイズ |
| コ. 感熱紙 | サ. 段組み | シ. フォルダ |

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

②-2 次の各文の下線部について、正しい場合は○を、誤っている場合は最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 写真やイラストなどのデータを保存するファイルのことを和欧文字間隔という。
- ② JISで定められた漢字の規格で、常用漢字を中心に2965字が50音順に並んでいるものをJIS第2水準という。
- ③ レーザプリンタやコピー機などで使う粉末状のインクのことをトナーという。
- ④ 行中における文字列の開始位置と終了位置を変えることをルビという。
- ⑤ プリンタに用紙を一枚ずつ給紙する装置のことをルーラーという。
- ⑥ 上下に隣接する行間の距離のこと。その長さは文字の中心を基準としていることを行間隔という。
- ⑦ ワードプロソフトにおいては、画像・グラフなど文書の中に貼り付けるデータのことをオブジェクトという。
- ⑧ ワードプロソフトでは、メニュー (コマンド) を割り当てたアイコンのことをツールバーという。

【解答群】

- | | | |
|------------|----------|-------------|
| ア. シートフィーダ | イ. 文字間隔 | ウ. ツールボタン |
| エ. ドライブ名 | オ. 行ピッチ | カ. dpi |
| キ. JIS第1水準 | ク. ファイル名 | ケ. レターサイズ |
| コ. マルチシート | サ. インデント | シ. 静止画像ファイル |

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

2-3 次の各文の下線部について、正しい場合は○を、誤っている場合は最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 余白も含めた、文字が入力される用紙全体に設定される色や画像、またはその領域のことを塗りつぶしという。
- ② 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは、文字の外辺を基準としているもののことを文字ピッチという。
- ③ 16進数で表された符号（JISコード）や区点番号により、漢字や記号を入力する方法のことを手書き入力という。
- ④ パソコンの画面や印刷で、文字を構成する一つひとつの点のことをdpiという。
- ⑤ ファイル名の次に、ピリオドに続けて指定する文字や記号のことを拡張子という。
- ⑥ 文字の背景に配置する模様や文字、画像のことを袋とじ印刷という。
- ⑦ 文書のデータを保存した、主にワープロソフトで扱うファイルのことを静止画像ファイルという。
- ⑧ 漢字などに付けるふりがなのことをタブという。

【解答群】

- | | | |
|----------|-------------|-----------|
| ア. 文字間隔 | イ. 文書ファイル | ウ. 単語登録 |
| エ. 背景 | オ. 透かし | カ. ファイリング |
| キ. ドット | ク. ファイル | ケ. ルビ |
| コ. コード入力 | サ. 余白（マージン） | シ. 予測入力 |

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

2-4 次の各文の下線部について、正しい場合は○を、誤っている場合は最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 文書の連続したページを、1枚の用紙に二つ折りにしてとじられるように印刷することを袋とじ印刷という。
- ② 上下に隣接する行間の距離のことで、文字の外辺を基準とした長さのことを文字間隔という。
- ③ ワープロソフトにおいては、画像・グラフなど文書の中に貼り付けるデータのことをテキストボックスという。
- ④ コピーに最適の特徴を持つ用紙のことを感熱紙という。
- ⑤ JISで定められた漢字の規格で、通常の国語の文章の表記に用いる漢字のうち第1水準を除いた、3390字が部首別に並んでいるもののことをマルチシートという。
- ⑥ ユーザが各自の使い勝手をよくするため、新たな単語を辞書ファイルに記憶することを定型句登録という。
- ⑦ 表示する文書（シート）を切り替えるときにクリックする部分のことをシートフィーダという。
- ⑧ ツールボタンを機能別にまとめた部分のことをインデントという。

【解答群】

- | | | |
|----------------|--------------|-------------|
| ア. PPC用紙 | イ. インクジェット用紙 | ウ. オブジェクト |
| エ. インクジェットプリンタ | オ. 解像度 | カ. JIS第2水準 |
| キ. ツールバー | ク. 単語登録 | ケ. バックアップ |
| コ. 行間隔 | サ. 文字ピッチ | シ. ワークシートタブ |

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

2-5 次の各文の下線部について、正しい場合は○を、誤っている場合は最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 過去の入力状況を記憶しておき、新しい入力の際に予想される変換候補を優先して表示することで、入力の打数や選択の手間を省力し支援する変換方式のことをコード入力という。
- ② 指定した範囲内に色や模様を付けることを透かしという。
- ③ 1インチあたりの点の数で示される解像度の単位のことを行ピッチという。
- ④ 新聞紙などから作った再生パルプを混入してある用紙のことをJIS第1水準という。
- ⑤ ワードプロソフトにおいては、余白や行頭・行末などを変更するため、画面の上部と左側に用意された目盛のことをレターサイズという。
- ⑥ 一つの文書やウィンドウで、複数の文書（シート）を同時に取り扱う機能のことをマルチシートという。
- ⑦ ワードプロソフトなどで、あらかじめ設定した位置に文字やカーソルを移動させる機能のことをツールボタンという。
- ⑧ まったく同じデータを保存することを文字間隔という。

【解答群】

- | | | |
|--------|-----------|-----------|
| ア. dpi | イ. バックアップ | ウ. ファイリング |
| エ. 拡張子 | オ. ルーラー | カ. 書式設定 |
| キ. タブ | ク. 網掛け | ケ. ドラッグ |
| コ. 再生紙 | サ. 塗りつぶし | シ. 予測入力 |

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

2-6 次の各文の下線部について、正しい場合は○を、誤っている場合は最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 文字や画像のきめの細かさを意味する尺度のことを再生紙という。
- ② 範囲指定した部分を強調するため、その範囲に網目模様を掛ける機能のことをルビという。
- ③ ファイル名の次に、ピリオドに続けて指定する文字や記号のことをバックアップという。
- ④ 通常の「よみ」よりも少ないタッチ数で辞書ファイルに記憶させることをトナーという。
- ⑤ 必要なときにすぐ使えるように、一定の基準により文書を分類して整理し、保管することを文書ファイルという。
- ⑥ 用紙全体に設定される色や画像、またはその領域のことを画面サイズという。
- ⑦ 1枚の用紙に二つ折りにしてとじられるように印刷することをドットという。
- ⑧ アメリカ国内のローカル基準で、8.5インチ×11インチ = 215.9mm×279.4mmの用紙サイズのことをレターサイズという。

【解答群】

- | | | |
|------------|-----------|----------|
| ア. 定型句登録 | イ. 解像度 | ウ. 上書き保存 |
| エ. 印刷プレビュー | オ. 拡張子 | カ. 背景 |
| キ. ファイリング | ク. ツールボタン | ケ. 段組み |
| コ. 手書き入力 | サ. 袋とじ印刷 | シ. 網掛け |

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

1 文書の種類

文書の種類	No.	文書名	解 説	
通信文書（一般文書）	社内文書	1 通達	上級機関が所管の機関・職員に指示をするための文書。	
		2 通知	上級機関が所管の機関・職員に知らせるための文書。	
		3 連絡文書	相互に連絡を取り合うために、あるいは相手に知らせるための文書。	
		4 回覧	各部署などに、順々にまわして伝えるための文書。	
		5 規定・規程	一定の決まりごとが書かれた文書。	
	社外文書	6 挨拶状	取引先と親交を深めるため、親愛の意などを書面に表す儀礼的な文書。 例：「取引開始のご挨拶」	
		7 招待状	自社の行事に顧客や取引先などを招くときに作成する文書。 例：「新製品発表会のご招待」	
		8 祝賀状	取引先の祝い事に対して、その喜びを書面に表す文書。 例：「新社屋完成のお祝い」	
	取引文書	9 紹介状	人と会社または、会社と会社の間によって仲立ちをするために作成する文書。 例：「優良企業のご紹介」	
		10 礼状	取引先にお礼を述べるために作成する文書。 例：「株式引き受けのお礼」	
		11 添え状	同封した各種の文書を説明するために出す文書。 例：「同封書類について」	
	帳 票	社内文書	12 案内状	情報を知らせたり事情を説明するために作成する文書。 例：「新入生へのご案内」
			13 依頼状	取引先などに対して、用件をまとめて説明し、それを遂行するようにお願いする文書。
社外文書 取引文書		14 願い	会社や上司などに許可を求めるための文書。 例：「休暇願い」	
		15 届	会社や上司などに届け出をするための文書。 例：「転居届」	
		16 取引伝票	取引先との間で受け渡しされる、取引内容を簡潔に記した文書。	
		17 見積依頼書	取引条件を売主に問い合わせる文書。	
		18 見積書	見積もりの依頼を受けて、取引条件を買主に知らせる文書。見積有効期限も記す。	
		19 注文書	取引条件を記し、売主に発注する文書。	
		20 注文請書	取引条件を記し、買主からの注文を請け負ったことを知らせる文書。	
		21 納品書	買主に商品などを納めたことを知らせる文書。	
		22 物品受領書	売主に商品などを受け取ったことを知らせる文書。	
		23 請求書	代金の支払いを求めるための文書。	
		24 領収証	代金を受け取ったことを知らせる文書。	
		25 委嘱状	ある仕事を他の人にゆだねる場合に出す文書。	
		26 誓約書	ある物事について、誓いを立てるときに出す文書。	
27 仕様書	やり方や手順、順序などを記した文書。			
28 確認書	取引などに際し、内容や取り決めなどについてお互いに確かめるための文書。			

2 校正記号の種類

JISに則りp.128、135～137、筆記総合問題における校正記号は赤字表記としたが、実際の検定筆記問題では黒字で出題されるため、本書の模擬試験問題は、検定筆記問題と合わせた表記とした。

No.	校正項目	校正記号使用例	校正結果	No.	校正項目	校正記号使用例	校正結果
1	行を起こす	実現した。[そして	実現した。 そして	8	詰 め	字 間を 行の間隔を 詰める	字間を 行の間隔を 詰める
2	行を続ける	問題だ。) (さらに、	問題だ。さらに、	9	入れ替え	(校高)を 東京都 大阪府	高校を 大阪府 東京都
3	誤字訂正	技術の進歩は、 技術の新保は、	技術の進歩は、	10	移 動	[字を右に- □ 行を上 □ □ □	字を右に 行を上 □ □ □
4	余分字を削除し詰める	快適な環境 快適な生活環境	快適な環境	11	(欧文)大文字に直す	<u>a b c d</u>	A B C D
5	余分字を削除し空ける	太陽と地球 太陽と地球	太陽 地球 太陽 地球	12	書体変更	ゴ フォント	フォント
6	脱字補充	技術の進歩は、 記号罫線の問題	技術の進歩は、 記号・罫線の問題	13	ポイント変更	20ポ サイズ	サイズ
7	空 け	字間を 行の間隔を空ける	字間 を 行の間隔を 空ける	14	下付き(上付き)文字に直す	H/2O m ²	H ₂ O m ²
				15	上付き(下付き)文字を下付き(上付き)文字に直す	H ² O m ₂	H ² O m ₂

3 記号の読みと下線・罫線の種類

(記号)

分類	No.	記 号	日本語通用名称
記述記号	1	?	疑問符
	2	!	感嘆符
	3	/	斜線
学術記号	4	=	等号
	5	<	不等号(より小)
	6	>	不等号(より大)
	7	≦	より小さいか又は等しい
	8	≧	より大きいか又は等しい
一般記号	9	☆	白星
	10	★	黒星
	11	※	米印
	12	〒	郵便記号
括弧記号	13	『	始め二重かぎ括弧
	14	』	終わり二重かぎ括弧
	15	【	始めすみ付き括弧
	16	】	終わりすみ付き括弧

(下線)

分類	No.	下 線	名 称
下線の種類	1	——	一重下線
	2	====	二重下線
	3	点線の下線
	4	-----	破線の下線
	5	~~~~	波線の下線

(罫線)

分類	No.	罫 線	名 称
罫線の種類	1	——	実線
	2	====	太実線
	3	点線
	4	-----	破線
	5	====	二重線
	6	~~~~	波線

4 プレゼンテーション

No.	項 目	解 説
1	プレゼンテーション	企画・提案・研究成果などを説明または発表すること。聞き手に内容を理解してもらい、企画や提案に同意してもらうことを目的とする。
2	プレゼンテーションソフト	プレゼンを効率的、効果的に行うために使うアプリケーションソフトのこと。
3	タイトル	プレゼンテーション全体の内容を示す見出しのこと。
4	サブタイトル	タイトルの補足説明をするためにつける見出しのこと。
5	スライド	プレゼンテーション資料のページのこと、文字や画像などを配置する。
6	スライドショー	スライドなどの資料を自動的にページ送りして、連続して提示すること。
7	レイアウト	スライド上に表示するオブジェクトやテキストの配置情報のこと。スライドマスタとして記憶することで、共通のレイアウトを利用することができる。
8	配布資料	スライドを印刷し、記入欄を設けるなどして綴じて配布する印刷物のこと。聞き手が手元で提示画面を確認したり、メモをとれたりしと利便性を高める。配布資料が詳細に過ぎると読みにくかったり、聞き手が安心して集中しなくなるなど、注意すべき点がある。
9	ツール	プレゼンテーションで活用する資料や道具の総称のこと。配付資料、レジュメ、静止画、動画、プロジェクタ、ホワイトボード、レーザーポインタ、AV機器など。
10	ポインタ	1メートル前後の、説明する箇所を指し示す指示棒のこと。
11	レーザーポインタ	レーザー光線によって、スクリーンに投影した内容を指し示す指示装置のこと。
12	プロジェクタ (3級用語)	パソコンやビデオなどからの映像をスクリーンに投影する機械のこと。プレゼンテーションで用いるスライドや映像を提示する。
13	スクリーン (3級用語)	OHPやプロジェクタの提示画面を投影する幕のこと。

5 キー操作 (ショートカットキー) (再掲)

No.	項 目	解 説
1	Ctrl+C	「コピー」の操作を実行するショートカットキーのこと。
2	Ctrl+P	「印刷」の操作を実行するショートカットキーのこと。
3	Ctrl+V	「貼り付け」の操作を実行するショートカットキーのこと。
4	Ctrl+X	「切り取り」の操作を実行するショートカットキーのこと。
5	Ctrl+Z	「元に戻す」の操作を実行するショートカットキーのこと。

通信文書から出題

3-1 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 一定の決まりごとが書かれた文書を〔ア. 連絡文書 イ. 通知 ウ. 規定・規程〕という。
- ② 上級機関が所管の機関・職員に指示をするための文書を〔ア. 通達 イ. 回覧 ウ. 通知〕という。
- ③ 上級機関が所管の機関・職員に知らせるための文書を〔ア. 規定・規程 イ. 通知 ウ. 連絡文書〕という。
- ④ 相互に連絡を取り合うために、あるいは相手に知らせるための文書を〔ア. 連絡文書 イ. 回覧 ウ. 通達〕という。
- ⑤ 各部署などに、順々にまわして伝えるための文書を〔ア. 通知 イ. 通達 ウ. 回覧〕という。

解答欄	①	②	③	④	⑤

3-2 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 取引先の祝い事に対して、その喜びを書面に表す文書を〔ア. 祝賀状 イ. 紹介状 ウ. 挨拶状〕という。
- ② 取引先にお礼を述べるために作成する文書を〔ア. 祝賀状 イ. 挨拶状 ウ. 礼状〕という。
- ③ 自社の行事に顧客や取引先などを招くときに作成する文書を〔ア. 祝賀状 イ. 招待状 ウ. 挨拶状〕という。
- ④ 人と会社または、会社と会社の間にとって仲立ちをするために作成する文書を〔ア. 挨拶状 イ. 紹介状 ウ. 祝賀状〕という。
- ⑤ 取引先と親交を深めるため、親愛の意などを書面に表す儀礼的な文書を〔ア. 紹介状 イ. 礼状 ウ. 挨拶状〕という。
- ⑥ 情報を知らせたり事情を説明するための文書を〔ア. 案内状 イ. 添え状 ウ. 挨拶状〕という。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥

3-3 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 社交文書に分類されないものは、〔ア. 招待状 イ. 紹介状 ウ. 添え状〕である。
- ② 社内文書に分類されないものは、〔ア. 回覧 イ. 依頼状 ウ. 通知〕である。
- ③ 取引文書に分類されないものは、〔ア. 添え状 イ. 案内状 ウ. 祝賀状〕である。
- ④ 社交文書に分類されないものは、〔ア. 案内状 イ. 挨拶状 ウ. 礼状〕である。
- ⑤ 社内文書に分類されないものは、〔ア. 規定・規程 イ. 紹介状 ウ. 通達〕である。
- ⑥ 社外文書に分類されないものは、〔ア. 案内状 イ. 招待状 ウ. 通達〕である。
- ⑦ 社交文書に分類されないものは、〔ア. 紹介状 イ. 連絡文書 ウ. 祝賀状〕である。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

■ 帳票から出題

3-4 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 会社や上司などに届け出をするための文書を〔ア. 願い イ. 届 ウ. 依頼状〕という。
- ② 会社や上司などに許可を求めるための文書を〔ア. 願い イ. 通達 ウ. 届〕という。
- ③ 買主に商品を納めたことを知らせる文書を〔ア. 物品受領書 イ. 納品書 ウ. 領収証〕という。
- ④ 代金の支払いを求めるための文書を〔ア. 委嘱状 イ. 注文書 ウ. 請求書〕という。
- ⑤ 代金を受け取ったことを知らせる文書を〔ア. 領収証 イ. 注文請書 ウ. 見積書〕という。
- ⑥ 取引条件を売主に問い合わせる文書を〔ア. 見積書 イ. 見積依頼書 ウ. 注文書〕という。
- ⑦ ある物事に誓いを立てるときに出す文書を〔ア. 誓約書 イ. 仕様書 ウ. 確認書〕という。
- ⑧ 売主に商品などを受け取ったことを知らせる文書を〔ア. 納品書 イ. 物品受領書 ウ. 見積依頼書〕という。
- ⑨ やり方や手順、順序などを記した文書を〔ア. 仕様書 イ. 委嘱状 ウ. 確認書〕という。
- ⑩ 取引条件を記し、売主に発注する文書を〔ア. 見積書 イ. 取引伝票 ウ. 注文書〕という。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

■ 記号から出題

3-5 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 記号 $\bar{\quad}$ は、〔ア. 記述記号 イ. 括弧記号 ウ. 一般記号〕である。
- ② 記号 \leq は、〔ア. 学術記号 イ. 一般記号 ウ. 記述記号〕である。
- ③ 記号 $【$ は、〔ア. 記述記号 イ. 学術記号 ウ. 括弧記号〕である。
- ④ 記号 $=$ は、〔ア. 括弧記号 イ. 学術記号 ウ. 一般記号〕である。
- ⑤ 記号 \star は、〔ア. 記述記号 イ. 学術記号 ウ. 一般記号〕である。
- ⑥ 記号 $『$ は、〔ア. 一般記号 イ. 括弧記号 ウ. 記述記号〕である。
- ⑦ 記号 \ast は、〔ア. 一般記号 イ. 学術記号 ウ. 括弧記号〕である。
- ⑧ 記号 $<$ は、〔ア. 括弧記号 イ. 一般記号 ウ. 学術記号〕である。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

3-6 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 記述記号に分類されないのは、〔ア. $』$ イ. $/$ ウ. $!$ 〕である。
- ② 学術記号に分類されないのは、〔ア. \geq イ. \star ウ. $=$ 〕である。
- ③ 一般記号に分類されないのは、〔ア. $>$ イ. \ast ウ. \star 〕である。
- ④ 括弧記号に分類されないのは、〔ア. $<$ イ. $】$ ウ. $『$ 〕である。
- ⑤ 記述記号に分類されないのは、〔ア. $?$ イ. $』$ ウ. $/$ 〕である。
- ⑥ 学術記号に分類されないのは、〔ア. \leq イ. $=$ ウ. $?$ 〕である。
- ⑦ 一般記号に分類されないのは、〔ア. \star イ. $!$ ウ. \ast 〕である。
- ⑧ 括弧記号に分類されないのは、〔ア. $【$ イ. $/$ ウ. $『$ 〕である。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

■ キー操作（ショートカットキー）から出題

3-7 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 「印刷」の操作を実行するショートカットキーは、**Ctrl**+〔ア. **P** イ. **V** ウ. **X**〕である。
- ② 「切り取り」の操作を実行するショートカットキーは、**Ctrl**+〔ア. **C** イ. **V** ウ. **X**〕である。
- ③ 「貼り付け」の操作を実行するショートカットキーは、**Ctrl**+〔ア. **C** イ. **V** ウ. **Z**〕である。
- ④ 「元に戻す」の操作を実行するショートカットキーは、**Ctrl**+〔ア. **Z** イ. **X** ウ. **P**〕である。
- ⑤ **Ctrl**+**C**は〔ア. 半角英数への変換 イ. コピー ウ. 元に戻す〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑥ **Ctrl**+**Z**は〔ア. 元に戻す イ. カタカナへの変換 ウ. コピー〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ **Ctrl**+**P**は〔ア. 元に戻す イ. ひらがなへの変換 ウ. 印刷〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑧ **Ctrl**+**X**は〔ア. ヘルプの表示 イ. 切り取り ウ. コピー〕の操作を実行するショートカットキーである。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

■ プレゼンテーションから出題

3-8 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① プレゼンテーション資料のページのこと、文字や画像などを配置するもののことを〔ア. ポインタ イ. スライド ウ. サブタイトル〕という。
- ② プレゼンテーションで活用する資料や道具の総称のことを〔ア. ツール イ. プロジェクタ ウ. レーザポインタ〕という。
- ③ スライド上に表示するオブジェクトやテキストの配置情報のことを〔ア. スクリーン イ. レイアウト ウ. 配布資料〕という。
- ④ タイトルの補足説明をするためにつける見出しのことを〔ア. レイアウト イ. タイトル ウ. サブタイトル〕という。
- ⑤ 〔ア. タイトル イ. スクロール ウ. 配布資料〕とは、プレゼンテーション全体の内容を示す見出しのことである。
- ⑥ スライドを印刷し、記入欄を設けるなどして綴じて配布する印刷物のことを〔ア. プレビュー イ. プリンタ ウ. 配布資料〕という。
- ⑦ レーザ光線によって、スクリーンに投影した内容を指し示す指示装置のことを〔ア. レーザポインタ イ. レイアウト ウ. プロジェクタ〕という。
- ⑧ 企画・提案・研究成果などを説明または発表することを〔ア. スクリーン イ. プロジェクタ ウ. プレゼンテーション〕という。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

■ 筆記③対策 まとめの問題

3-9 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 各部署などに、順々にまわして伝えるための文書を〔ア. 通達 イ. 規定・規程 ウ. 回覧〕という。
- ② 取引文書に分類されないものは、〔ア. 納品書 イ. 連絡文書 ウ. 請求書〕である。
- ③ 記号 \geq は、〔ア. 学術記号 イ. 一般記号 ウ. 記述記号〕である。
- ④ 一般記号に分類されないのは、〔ア. 』 イ. ※ ウ. ☆ 〕である。
- ⑤ 「切り取り」の操作を実行するショートカットキーは、**Ctrl**+〔ア. **P** イ. **Z** ウ. **X** 〕である。
- ⑥ 罫線の破線とは、〔ア. ----- イ. ~~~~~ ウ. —— 〕である。
- ⑦ パソコンやビデオなどからの映像をスクリーンに投影する機械のことを〔ア. プレゼンテーション イ. プロジェクタ ウ. スクロール〕という。
- ⑧ プレゼンテーション全体の内容を示す見出しのことを〔ア. レイアウト イ. ディスプレイ ウ. タイトル〕という。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

3-10 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 取引条件を売主に問い合わせる文書を〔ア. 取引伝票 イ. 見積依頼書 ウ. 注文書〕という。
- ② 社交文書に分類されないものは、〔ア. 委嘱状 イ. 祝賀状 ウ. 挨拶状〕である。
- ③ 記号 $\bar{\quad}$ は、〔ア. 記述記号 イ. 括弧記号 ウ. 一般記号〕である。
- ④ 学術記号に分類されないのは、〔ア. > イ. ? ウ. = 〕である。
- ⑤ 「元に戻す」の操作を実行するショートカットキーは、**Ctrl**+〔ア. **C** イ. **X** ウ. **Z** 〕である。
- ⑥ **Ctrl**+**P** は、〔ア. コピー イ. 印刷 ウ. 全角英数への変換〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ OHPやプロジェクタの提示画面を投影する幕のことを〔ア. スクリーン イ. ポインタ ウ. プレゼンテーションソフト〕という。
- ⑧ 〔ア. スクロール イ. レイアウト ウ. スライドショー〕とは、スライドなどの資料を自動的にページ送りして、連続して提示することである。

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

筆記4 対策問題

■ 拡張子から出題

4-1 次の各問いに対する最も適切なものを、それぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

- ① 標題のオブジェクトとして静止画像ファイルを挿入したいときに選択するファイル名はどれか。
ア. 標題.rtf イ. 標題.jpg ウ. 標題.csv
- ② ソフトウェアの説明書などに使われるもので、txtと同じ意味で使う拡張子はどれか。
ア. データ.doc イ. データ.bmp ウ. データ.gif
- ③ ネットワークで使用することを前提として設計された画像フォーマットの拡張子はどれか。
ア. 標題.txt イ. 標題.rtf ウ. 標題.png
- ④ jpg形式と同じで、カラー静止画像ファイルを挿入したいときに選択するファイルの拡張子はどれか。
ア. データ.csv イ. データ.gif ウ. データ.doc
- ⑤ フォントや表組みなどといった、文章の付加的な情報も共通に読めるよう考えられたワープロソフトで使用されるファイル形式はどれか。
ア. 標題.rtf イ. 標題.bmp ウ. 標題.png

解答欄	①	②	③	④	⑤

■ 下線・罫線の種類から出題

4-2 次の各問いに対する最も適切なものを、それぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

- ① 「高校生を対象とした夏休み体験教室について」で使われる文字修飾はどれか。
ア. 点線の下線 イ. 破線の下線 ウ. 波線の下線
- ② 「語学講座開講は7日の13時から」で使われる文字修飾はどれか。
ア. 一重下線 イ. 二重下線 ウ. 点線の下線
- ③ 「社内スポーツ大会のお知らせに関して」で使われる文字修飾はどれか。
ア. 破線の下線 イ. 二重下線 ウ. 一重下線
- ④ 「企業案内の作成では、プランニングからオーダーメイドで作成」で使われる文字修飾はどれか。
ア. 破線の下線、波線の下線 イ. 点線の下線、波線の下線 ウ. 破線の下線、点線の下線

解答欄	①	②	③	④

4-3 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 表の罫線「-----」は〔ア. 実線 イ. 破線 ウ. 波線〕という。
- ② 表の罫線「————」は〔ア. 二重線 イ. 太実線 ウ. 点線〕という。
- ③ 表の罫線「———」は〔ア. 破線 イ. 二重線 ウ. 実線〕という。
- ④ 表の罫線「~~~~~」は〔ア. 点線 イ. 波線 ウ. 二重線〕という。
- ⑤ 表の罫線「…………」は〔ア. 点線 イ. 実線 ウ. 太実線〕という。

解答欄	①	②	③	④	⑤

■ 文書の作成（校正記号）から出題

4-4 次の各問いに対する最も適切なものを、それぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

① 「弁論大会成績」を「弁論大会の成績」と校正したい場合の校正記号はどれか。

ア. 弁論大会^の成績 イ. 弁論大会~~の~~成績 ウ. 弁論大会^{トル}成績

② 「本日は出かけるインターンシップに」を「本日はインターンシップに出かける」と校正したい場合の校正記号はどれか。

ア. <本日は出かけるインターンシップに イ. 本日は^{トル}出かけるインターンシップに——
ウ. 本日は^{トル}出かけるインターンシップに

③ 「生活造創」を「生活創造」と校正したい場合の校正記号はどれか。

ア. 生活^{トル}造創 イ. 生活^{トル}造創 ウ. 生活^{トル}造創——④

1. 日時	を	1. 日時
2. 場所		2. 場所

 と校正したい場合の校正記号はどれか。ア.

1. 日時
2. 場所

 イ.

1. 日時
2. 場所

 ウ.

1. 日時
2. 場所

⑤ 「東京内幸町」を「東京 内幸町」と校正したい場合の校正記号はどれか。

ア. ^ゴ東京内幸町 イ. 東京^{トル}内幸町 ウ. (東京)内幸町⑥

学園祭・合唱祭の写真	を	学園祭・合唱祭の写真
希望番号		希望番号

 と校正したい場合の校正記号はどれか。ア.

学園祭・合唱祭の写真
希望番号

 イ.

学園祭・合唱祭の写真
希望番号

 ウ.

学園祭・合唱祭の写真
希望番号

⑦

安全面にも配慮している。	を	安全面にも配慮している。
全国で事業を展開		全国で事業を展開

 と校正したい場合の校正記号はどれか。ア.

安全面にも配慮している。
全国で事業を展開

 イ.

安全面にも配慮している。
全国で事業を展開

 ウ.

安全面にも ^{トル} 配慮している。
全国で事業を展開

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

■ 編集機能から出題

4-5 次の各問いに対する最も適切なものを、それぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

① 下の例文の作成で利用した機能はどれか。

系外惑星探査衛星ケプラーが、地球サイズの惑星を2つ発見した。地球から、こと座の方向に約1000光年離れ	た恒星で、岩石質と推定される。惑星は主星近くにあり、液体の水が地表に存在するには、高温すぎる。だがサイズ	は、地球の1.42倍の記録を抜いて、確認された中では最小のものだ。
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------

- ア. 透かし イ. バックアップ ウ. 段組み
- ② 「韻^{ゆん}乃」のように漢字の上に読み仮名を振る機能はどれか。
ア. テキストボックス イ. ルビ ウ. タブ
- ③ 「火曜日は奨学金説明会」のように漢字に文字修飾する機能はどれか。
ア. ゴシック イ. 網掛け ウ. ドラッグ
- ④ 絵画や写真などで、主要題材を引き立たせる背後の光景を表示する機能はどれか。
ア. 解像度 イ. 予測入力 ウ. 背景
- ⑤ 画面に表示される格子状の点や線のことでワープロソフトなどにより文字や図形を正確な位置に入力したい場合などに利用する機能はどれか。
ア. グリッド イ. ツールバー ウ. 文字ピッチ
- ⑥ 「学年懇談会」のように漢字に文字修飾する機能はどれか。
ア. 拡張子 イ. トナー ウ. 斜体
- ⑦ 「**検**」のように文字の背景に配置する模様や文字の機能はどれか。
ア. マルチシート イ. 透かし ウ. 文字の線囲み

⑧

開催日
開催場所

 を

開催日
開催場所

 のように文字列を均等な間隔で並べる機能はどれか。
ア. フォーマット イ. 禁則処理 ウ. 均等割付け

⑨

.....
田中太郎

 を

.....
田中太郎

 のように右に配置する機能はどれか。
ア. 右寄せ イ. センタリング ウ. インデント

⑩ **入学式** を **入学式** のように画像編集ソフトなどで、色を付ける機能はどれか。
ア. PPC用紙 イ. 塗りつぶし ウ. 感熱紙

⑪ 「-----」の切り取り線を新たな単語として辞書ファイルに記憶させる機能はどれか。
ア. 文字ピッチ イ. オブジェクト ウ. 単語登録

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

■ 筆記④対策 まとめの問題

4-6 次の文書についての各問いの答えとして、最も適切なものをそれぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

A 展覧会のご案内

6～7月の企画として、館内の各企画展や展覧会をご紹介します。

1. 企画・展覧会のご案内 **B**

館名	企画・展覧会	会期	休館日
江戸東京博物館	手塚治虫展 D	6/21まで	月
日本科学未来館	変化する租	7/2まで	火

*「a・b・c」の前景を一括購入されますと、特別割引料金となります。 **F**
サブライム 個人企画

- ① Aに挿入した静止画像ファイルのファイル名はどれか。
ア. 展覧会のご案内.csv イ. 展覧会のご案内.rtf ウ. 展覧会のご案内.jpg
- ② Bに設定されている文字修飾はどれか。
ア. テキストボックス イ. 文字の線囲み ウ. 斜体
- ③ Cに設定されている書式はどれか。
ア. 禁則処理 イ. 透かし ウ. 均等割付け
- ④ Dの校正記号の指示の意味はどれか。
ア. 入れ替え イ. 行を続ける ウ. 移動
- ⑤ Eの「a・b・c」を「A・B・C」と校正したい場合の校正記号はどれか。
ア. a・^Bb・c イ. a・b・c ウ. ^ゴ a・b・c
- ⑥ Fで使用している機能はどれか。
ア. ルビ イ. 単語登録 ウ. 学習機能

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥

4-7 次の各問いに対する最も適切なものを、それぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

- ① アニメーション、ロゴマークなどのファイル形式はどれか。
ア. データ.csv イ. データ.gif ウ. データ.txt
 - ② 「ワードアートを挿入する」で使われる文字修飾はどれか。
ア. 倍角 イ. 太字 ウ. 斜体
 - ③ 下の例文の作成で利用した機能はどれか。
- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 肌を守るためには、日光を直接浴びない工夫をすることである。 | 日傘や帽子、スカーフなどで肌を保護する。また、目に入る紫外線 | の量も影響するので、UVカット効果のサングラスをするとよい。 |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
- ア. 禁則処理 イ. 段組み ウ. 文節変換
 - ④ 「キャリア 教育」を「キャリア教育」と校正したい場合の校正記号はどれか。
ア. キャリア[^]教育 イ. キャリア_└教育 ウ. キャリア[▽]教育
 - ⑤ 右の校正記号の指示の意味はどれか。 起承(結)転
ア. 移動 イ. 詰め ウ. 入れ替え
 - ⑥ 「猪狩」のように漢字の上に読み仮名を振る機能はどれか。
ア. オブジェクト イ. ルビ ウ. ドット

解答欄	①	②	③	④	⑤	⑥