

第 1 級

1

- ① USBハブ ② 文書の保存 ③ 和文フォント
④ 置換 ⑤ Re

【解答群】

- ア. 文字ピッチを均等にする事で、どの文字も同じ幅で表示できるフォントのこと。
- イ. 条件をつけて指定した文字列を探し出し、他の文字列に変更すること。
- ウ. パソコンとUSB機器を接続して、ケーブルの長さを延長する、集線（分割）する、電源を供給するなどの機能がある集線装置のこと。
- エ. 著作に伴って変遷する文書を日時や作業の節目で保存し、作業内容を付記しておくこと。
- オ. 漢字やひらがな・カタカナなどの全角の日本語用の文字のデザインのこと。
- カ. 一般的に返信のメールであることを表示する略語のこと。
- キ. 当面使う予定のない文書を、必要に応じて取り出せるように整理し、書庫などで管理すること。
- ク. USBポートに接続して利用する、フラッシュメモリを内蔵した外部記憶装置のこと。

2

- ① 削除したメールを保存しておく記憶領域のことを**送信箱**という。
- ② **ツールバー**とは、アイコンやプログラムなど、オブジェクトの属性または属性の一覧表示のことである。
- ③ **文頭（文末）表示**とは、文書のある位置から、文書の最初または最後に移動する機能のことである。
- ④ 液晶画面などを見る作業を長時間続けることで引き起こされる、眼精疲労・腰痛・肩こりなどの健康上の問題のことを**ドット**という。
- ⑤ **標準辞書**とは、分野ごとの詳細な用語を集めたかな漢字変換用の辞書のことをいう。

【解答群】

- ア. 専門辞書 イ. フッター ウ. プロパティ
エ. ヘッダー オ. ゴミ箱 カ. バックグラウンド印刷
キ. VDT障害 ク. 外字

3

- ① 神無月は何月の異名か。
ア. 9月 イ. 10月 ウ. 11月
- ② 2月の時候の挨拶はどれか。
ア. 余寒の候、 イ. 厳寒の候、 ウ. 霜寒の候、
- ③ 「春もたけなわの今日このごろ、」とは、何月の时候の挨拶か。
ア. 3月 イ. 4月 ウ. 5月
- ④ ショートカットキー「Ctrl」+「A」により実行される内容はどれか。
ア. すべてを選択 イ. 上書き保存 ウ. 下線
- ⑤ unicodeの文字コードと文字を相互変換するショートカットキーはどれか。
ア. 「Ctrl」+「B」 イ. 「Ctrl」+「O」 ウ. 「Ctrl」+「X」

4

次の＜A群＞の各説明文に対して、最も適切な用語を＜B群＞の中から選び、記号で答えなさい。

＜A群＞

- ① 聴衆へ視線を送り、話を聞いて理解してもらえるように促すこと。
- ② 話のアウトラインのことで、リード→序論→本論→結論→質疑応答・締めくくりと進む。
- ③ 目的確認、発表準備作業、聴衆分析など、プレゼンテーション全体の企画をまとめた表のこと。
- ④ 目的に適したレイアウトや背景などが、使いやすいようにあらかじめ設定されているスライドのひな型のこと。
- ⑤ ボディランゲージや発声の強弱・抑揚など、プレゼンテーションの効果を高めるための話し方やアピールの方法のこと。
- ⑥ デジタル信号の映像・音声・制御信号を1本のケーブルにまとめて送信するコネクタのこと。
- ⑦ リハーサルや本番の評価を次回に反映させること。

＜B群＞

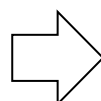
- ア. スライドマスタ
- イ. プランニングシート
- ウ. チェックシート
- エ. HDMI
- オ. アイコンタクト
- カ. VGA
- キ. フィードバック
- ク. フレームワーク
- ケ. デリバリー技術
- コ. ストーリー

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 〔ア. 回答状 イ. 通知状 ウ. 督促状〕とは、取引先に対して、期日に遅れている取引の実行を促す文書のことである。
- ② 〔ア. 拝察 イ. 万障 ウ. 僭越〕とは、「出過ぎた事をする」の意味で、相手に忠告や意見をする場合に用いる。
- ③ 状況や結果を整理して、上司や部署に提出する文書のことを〔ア. 報告書 イ. 稟議書 ウ. 目論見書〕という。
- ④ 〔ア. ある事実を公表し広く一般に知らせる文書 イ. 不明な事項を質問し、回答を求める文書〕のことを公告という。
- ⑤ 申請書は、〔ア. 帳票 イ. 社内文書 ウ. 社交文書〕に分類される。
- ⑥ 仕事で用いられるフレームワーク（考え方の骨組み）の一つで、Who(誰が)・Why(なぜ)・When(いつ)・Where(どこで)・What(何を)・Whom(誰に)・Which(どれから)・How(どのように)・HowMuch(どのくらい)のことを〔ア. USB イ. 5W1H ウ. 7W2H〕という。
- ⑦ 「まずは、〔ア. ご健康 イ. ご連絡 ウ. ご愛顧〕のみにて失礼いたします。」は末文挨拶の一例である。
- ⑧ 下のように複数の文字を1文字分の枠の中に配置し、1文字として取り扱う編集機能を〔ア. 外字 イ. 組み文字 ウ. ドロップキャップ〕という。

株式会社全商交通



株式
会社 全商交通

6

次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① サメのひれは中華料理の食材として珍重されている。
- ② トンネルを出たときに、急な眩^{まぶ}しさから眩暈がした。
- ③ 雑踏の中から、迷子を探し出すことはとても大変だ。
- ④ 上司の辣腕ぶりは、社内で知らない者はいない程だ。
- ⑤ 不正行為の証拠を隠蔽することは許されないことだ。

7

次の各文の〔 〕の中から、四字熟語の一部として最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 彼女の働きぶりは〔ア. 謹言 イ. 金言 ウ. 謹厳〕実直で信頼を得ている。
- ② 彼が支持されるのは、〔ア. 清廉 イ. 精錬 ウ. 製錬〕潔白な人柄からだ。
- ③ 百戦〔ア. 練魔 イ. 錬磨〕の監督が就任して、ここ数年で強豪校になった。
- ④ 〔ア. 感情 イ. 意気 ウ. 精神〕消沈している友人を励ます言葉をかける。
- ⑤ 私は仕事において、〔ア. 公平 イ. 平等〕無私な判断を常に心がけている。

8

次の＜A＞・＜B＞の各問いに答えなさい。

＜A＞次の各文の下線部の漢字が、正しい場合は○を、誤っている場合は〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① ゲームを始める前に参加者へ注意を寒気する。〔ア. 換気 イ. 喚起 ウ. 歓喜〕
- ② 発泡する入浴剤を入れて体の芯から温まった。〔ア. 発砲 イ. 八方〕
- ③ ICTの真価により、働き方に変化が生じる。〔ア. 深化 イ. 進化〕
- ④ 朝食が遅かったため、昼食は扶養だと伝えた。〔ア. 浮揚 イ. 不用 ウ. 不要〕
- ⑤ 実験がうまくいかない責任を他人に天下した。〔ア. 転嫁 イ. 点火 ウ. 添加〕

＜B＞次の各文の下線部の読みにも最も適切な漢字を選び、記号で答えなさい。

- ⑥ 近年、ろじ裏を散策することがブームである。〔ア. 露地 イ. 路地〕
- ⑦ この牧場の牛乳は、のうこうな味がすると人気だ。〔ア. 濃厚 イ. 農耕〕
- ⑧ 工場長をいしょくされ、業務の引き継ぎを始める。〔ア. 衣食 イ. 異色 ウ. 委嘱〕
- ⑨ 駅前のほうち自転車の対策で、駐輪場を作った。〔ア. 放置 イ. 法治〕
- ⑩ ゆうきゅう地の活用について、地主と検討を重ねる。〔ア. 悠久 イ. 遊休 ウ. 有給〕