

情報処理A 定期試験に向けて

実技試験 ―Wordによる文書作成―（プリント等、持ち込みすべてOK）

■ワープロの基本機能が使えること

- ・文章の入力と保存（フォルダの新規作成／フォルダへの保存ができること）
- ・文書スタイルの設定（1ページの行数、文字数、余白設定など）
- ・文字フォントの設定（書体や文字サイズ）、センタリング、右寄せ、インデント（字下げ）
- ・いろいろな文字飾り（太字、斜体、下線、網かけ、文字色など）
- ・オートコレクト機能の設定（箇条書きやあいさつ文の設定と解除）
- ・ビジネス文書のスタイルを理解していること

■表の作成ができること

（例）

品 名	型 番	単 価	数 量	金 額
パーソナルコンピュータ	PCBOOK-CDR1	320,000	一式	320,000
プリンタ	PRT-COLOR-1	48,000	1	48,000
ハードディスク	HDD-3000SC	52,000	1	52,000
消 費 税				21,000
合 計 金 額				441,000

■図形描画ができること（オートシェイプ機能を利用した地図）

（例）

