平成 28 年度 岡山県立岡山工業高等学校特別入学者選抜選択実施する検査(実技)

問題用紙

情報技術科

【1】 下の文章を,ワープロソフト「ワードパッド」を使って入力しなさい。





画面右上の×ボタンをクリックしないように気を付けなさい。

【2】 【1】で入力した文章を, 用紙の設定をA4縦, 余白は, 上40mm, 下20mm, 左40mm, 右40mm として例のような文書に編集しなさい。

ただし,指定されたフォント以外はMS明朝11ポイントとします。



操作方法の例



- (2) 字体,文字サイズ,文字の太さ,行の配置の変更方法
 - ①マウスポインタを変更したい行の左はしに あわせて左クリックすると、右の図のように 反転表示されます。



②目的の字体,文字サイズ,文字の太さを選び ます。

ウは	<u>文字</u>	<u>文字サイズ</u>		
<u> </u>	MS明朝	(11 -	5
	B I U abe ×2 ×2	2 - 1	8 9	
		-	10	
大字		2.1.2	11 12	ŀ.
			14	
			16	

③ 右図のボタンから配置を選んで左クリック します。 中央揃え 中央揃え

- (3) 編集が終わったら、画面左上の「上書き保存」のボタンを左クリックして保存します。 *画面右上の×ボタンをクリックしないように気を付けなさい。*
- 【3】 下のような図を描画ソフト「ペイント」を使って描きなさい。また、描いた図を【2】 で作成した文書に貼り付けなさい。

図に使用する字体や文字のサイズ,図の線の太さは問いません。また,英数字は全角で も半角でもかまいません。



操作方法の例

- (1) 画面左下のタスクバーの「ペイント」
 のアイコンを左クリックしてファイルを開きます。
- (2) 水平・垂直な直線を引くにはメニューの図形から直線を選択し、シフトキーを押したまま直線を引きます。
- (3) 円を描くにはメニューの図形から円 を選択し、シフトキーを押したまま円 を描きます。
- (4) 文字を入力するには、ツールから<u>A</u>を選択します。
- (5) 文字を入力したい場所をクリックし、 文字のサイズや種類を選択します。



(6) 描画が終わったら、画面左上の「上書き保存」のボタンを左クリックして上書き保存します。

トリミング

サイズ変更

▲回転▼

四角形選択(<u>R</u>)
 自由選択(<u>F</u>)

オプションの選択

■■ ホーム

貼り付け

クリップボード

図形の選択

1 A

すべて選択

コピー

/ / Q

表示

選択

III -

貼り付け

ホーム

从切り取り □□ピー

クリップボード

- (7) 図のコピーと貼り付け
 - 画面左上の「選択」の下にある「▼」を左ク リックします。
 - ②開いたメニューの中から、「すべて選択(A)」 を選んで左クリックします。
 - ③ 画面左上の「コピー」を左クリックします。
 - ④ 作業が終わったら、「ワードパッド」のアイコ
 ンを左クリックします。
 ワードパッド
 - ⑤ 「ワードパッド」の文章の一番下の行にカー ソルを合わせます。
 - ⑥ 画面左上の「貼り付け」のボタンを左クリックして画像を貼り付けます。



 (8) 全てが終わったら、「ワードパッド」の画面左上の「上書き保存」のボタンを左クリックして保存します。

 画面右上の×ボタンをクリックしないように気を付けなさい。 ※以上で終了です。早く終わった人は、終了の指示があるまで静かに待っていなさい。