令和7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)

実技検査の受け方

情報技術科

- 1 指示があるまで、下の問題用紙を見てはいけません。
- 2 指示があったら、問題用紙(7枚)を全部調べなさい。 問題用紙はすべてオモテだけに印刷してあります。もし、枚数が足りなかったり、やぶれていたり、印刷のわるいところがあったりした場合は、手をあげて監督の先生に言いなさい。
- 3 この実技検査では、問題用紙の条件や指示に従ってパソコンを操作し、文書を作ります。 作った文書は、USBメモリに保存した後、プリンタで印刷して提出します。プリンタでの 印刷は、検査が終わってから監督の先生の指示に従って行いますから、検査中に印刷しては いけません。
- 4 検査時間は 30 分です。残り5分になったときに、監督の先生から連絡がありますから、検 査中に時間をたずねてはいけません。
- 5 保存のしかたやプログラムの使い方の説明は、問題用紙の中にあります。
- 6 作業が終わっても、プログラムを終了してはいけません。
- 7 検査中になにか困ったことがあった場合は、手をあげて監督の先生に言いなさい。
- 8 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。

令和7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。



- アイコンをクリックしてワードパッドの編集 画面を開きます。
- (2) 日本語入力のオン・オフは、キーボードにあ る半角/全角漢字のキーで切り替えます。最 初、日本語入力はオフになっています。
- 先頭行から「受検番号:|に続き,自分の受 (3)検番号を全角で入力します。またその後の文 字や記号もすべて全角で入力します。
- (4) 文章を入力します。
- (5) 入力を間違えた時などは、画面左上の「元に -1-







戻す」のボタンをクリックすることでやり直 すことができます。

- (6) 入力が終わったら、画面左上の「上書き保存」のボタンを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。
- 【2】 【1】で入力した文章を、用紙の設定をA4縦、余白は、上20mm、下20mm、左35mm、 右35mm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ポイントとしなさい。



操作方法の例

- (1) 用紙サイズの設定
 - 「ファイル」メニューから「ページ設定」 を選びます。
 - ② 余白を設定します。
 - 「ページ番号を印刷する」の チェックをはずします。
 - ④ OKをクリックします。

ファイル			1	ページ設定		×
	新規(<u>N</u>)				The sector work for the manual sector of the the sector of the the sector of the the sector of the sector of the sector of the the sector of the sector of the sector of the sector of the the sector of the sector of	
K	開く(<u>O</u>)				(2) An and 2) monoperation of the second	
	上書き保存(<u>S</u>)			用紙	I provide sector of the I for an and for any sector of the I for any former sector of the I for any former sector of the I for any sector of	
R	名前を付けて保存(<u>A</u>)	×		がら、 サイズ(<u>Z</u>):	A4 ~	
	印刷(P)	•		給紙方法(<u>S</u>): 向き	自動 余白 (ミリ)	~
	ページ設定(<u>G</u>)			●縦(0)	左(L): 35 右(R):	35
_	電子メールの送信(<u>D</u>)		$\left(\right)$	○ (編(A)		20
1	バージョン情報(工)				OK	キャンセル
	終了(<u>X</u>)					

- (2) フォントファミリ,フォントサイズ,行の配置の変更方法
 ① 変更したい文字をマウスでドラッグする と,右の図のように反転表示されます。
 - ② 目的のフォントファミリ,フォントサイズ MS明朝 11 を選びます。 B I ∐ ab∈ ×₂ 9 フォント 10 フォントファミリ フォント 11 11111 11111 12 サイズ 14 16 18 20 ③ 右図のボタンから配置を選んでクリック します。 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」を使ってかきなさい。また、かいた図を【2】 で作成した文書に貼り付けなさい。図に使用する文字のフォントやサイズ、線の太さ、色 は問いません。



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 をクリックしてペイントの編集画面を開きます。
- (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。円や長方形なども図形から選択できます。
- (3) 文字を入力するには、ツールから A を選択します。
- (4) 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。







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



- (6) 図のコピーと貼り付け
 - 画面左上の「選択した部分」にある点線四角形の 下のボタンをクリックします。
 - 開いたメニューから、「四角形」を選んで描画した図を囲みます。



B

Ctrl+X

Ctrl+C

Ctrl+V

- ③ 画面左上の「編集」をクリックします。
- ④ 開いたメニューから、「コピー」を選んでクリックします。
- ⑤ コピー作業が終わったら、「ワードパッド」のア イコンをクリックします。



ファイル

選択した部分

編集

·[]

表示

品 切り取り

「〕 貼り付け

⑥ 図を挿入する行にカーソルを合わせます。
 (位置は7ページの完成した文書を参照)

⑦ 画面左上の「貼り付け」のボタンをクリックして図を貼り付けます。



⑧ 図の「貼り付け」が完成しているかを確認し ます。画面左上「ファイル」メニューをクリ ックし、印刷ボタン右の三角ボタンより印刷 プレビューを選択し、A4サイズ1ページに 文書が全ておさまっているかを確認します。



⑨ 文書が2ページになった場合は貼り付けた
 図の大きさを調整して1ページにおさまる
 ようにします。

貼り付けた図の部分をクリックすると右の 図のように選択されます。角を選択すると マウスポインタの形が変化するので,その ままドラッグして図の大きさを変えます。



受検番号:0000

集積回路

私たちが使用しているコンピュータやスマートフォンなどの、情報通信機器 の製造には「集積回路」が必要不可欠になっている。集積回路は、高性能な電 子回路をコンパクトに構築するための技術を用いている。

具体的には、ひとつのシリコン半導体基板の上に、トランジスタ、抵抗(電気抵抗)、コンデンサなどの機能を持つ素子を多数作り、それぞれの素子間を 相互に配線することで、様々な機能を持った電子部品として複数の端子を持つ パッケージに封入している。現在は、最小寸法として10ナノメートル以下の 極小な回路も使用されている。

以下の図1は、ある集積回路の内部構成を示した例である。



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

<u>画面右上の×</u>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。