

問題5 次のワープロソフトの利用に関する記述を読み、設問に答えよ。

ジェイビー販売株式会社の高橋さんは、会社の設立一周年記念パーティの案内状を作成した。

1行		平成XX年〇月〇日
2行	お得意様各位	
3行		ジェイビー販売株式会社
4行		代表取締役 鈴木 修
5行		
6行	設立一周年記念パーティのご案内	
7行		
8行	拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引立	
9行	を賜り、厚く御礼申し上げます。	
10行	さて、弊社におきましては、設立から無事に一年が経過いたしました。こう	
11行	して無事に一周年が迎えられましたのは、ひとえにお得意様のおかげと深く感	
12行	謝しております。	
13行	つきましては、下記のとおり設立一周年記念パーティを開催したいと思いま	
14行	すので、万事お繰り合わせの上、ご参加賜りますようお願い申し上げます。	
15行		敬具
16行		
17行	記	
18行	1. 日時	平成XX年△月〇日 午後7時より
19行	2. 場所	東京都渋谷区 Jホテル
20行	3. 担当	総務部 高橋 剛
21行		以上

＜設問＞ 案内状を作成する手順に関する次の記述中の□□□□に入れるべき適切な字句を解答群から選べ。

まず□□□□(1)を行い、用紙サイズや余白、文書全体のフォントサイズを設定した。文書のフォントサイズは11ポイントにした。

文章を入力後、6行はタイトルを目立たせるためにフォントサイズを□□□□(2)ポイントに変更し、17行の「記」とともに□□□□(3)にした。

1, 3, 4, 15, 21行は□□□□(4)にした。

18～20行は、左側に余白を入れている。これを□□□□(5)と呼ぶ。□□□□(5)のために空白文字を利用することがあるが、フォントの関係で綺麗に揃わない場合があるので、空白文字の代わりに□□□□(6)文字を使うこともある。

しかし、複数行にまたがる文章になってしまうと文字が左端に折り返してしまうの

で、綺麗に字下げをすることができない。この場合は、ワープロソフトの(5)設定機能を利用する。

文書の入力を終えて印刷したところ、文章が用紙の上に寄ってしまった。そこで、バランスよく1ページに収めるため、1ページ内の(7)を減らした。この方法の他に、行間を(8)方法もある。

(1) , (3) , (4) の解答群

- |           |          |         |
|-----------|----------|---------|
| ア. タブ設定   | イ. ページ設定 | ウ. 段落設定 |
| エ. 均等割り付け | オ. 中央揃え  | カ. 右揃え  |

(2) の解答群

- |      |       |       |
|------|-------|-------|
| ア. 8 | イ. 11 | ウ. 14 |
|------|-------|-------|

(5) の解答群

- |          |         |        |
|----------|---------|--------|
| ア. インデント | イ. グリッド | ウ. 段組み |
|----------|---------|--------|

(6) の解答群

- |          |       |       |
|----------|-------|-------|
| ア. エスケープ | イ. タブ | ウ. 改行 |
|----------|-------|-------|

(7) の解答群

- |       |        |        |
|-------|--------|--------|
| ア. 行数 | イ. 文字数 | ウ. 段落数 |
|-------|--------|--------|

(8) の解答群

- |        |          |        |
|--------|----------|--------|
| ア. 狭める | イ. 半分にする | ウ. 広げる |
|--------|----------|--------|