

平成20年度前期 情報検定

<実施 平成20年6月15日（日）>

3級

(説明時間 10:00~10:10)

(試験時間 10:10~10:50)

- ・試験問題は試験開始の合図があるまで開かないでください。
- ・解答用紙（マークシート）への必要事項の記入は、試験開始の合図と同時に行いますので、それまで伏せておいてください。
- ・試験開始の合図の後、次のページを開いてください。＜受験上の注意＞が記載されています。必ず目を通してから解答を始めてください。
- ・試験問題は、すべてマークシート方式です。正解と思われるものを1つ選び、解答欄の○をHBの黒鉛筆でぬりつぶしてください。2つ以上ぬりつぶすと、不正解になります。
- ・辞書、参考書類の使用および筆記用具の貸し借りは一切禁止です。
- ・電卓の使用が認められます。ただし、下記の機種については使用が認められません。

<使用を認めない電卓>

1. 電池式（太陽電池を含む）以外の電卓
2. 文字表示領域が複数行ある電卓（計算状態表示の一行は含まない）
3. プログラムを組み込む機能がある電卓
4. 電卓が主たる機能ではないもの
 - *パソコン（電子メール専用機等を含む）、携帯電話（PHS）、ポケットベル、電子手帳、電子メモ、電子辞書、翻訳機能付き電卓、音声応答のある電卓、電卓付腕時計等
5. その他試験監督者が不適切と認めるもの

＜受験上の注意＞

1. この試験問題は9ページあります。ページ数を確認してください。
乱丁等がある場合は、手をあげて試験監督者に合図してください。
※問題を読みやすくするために空白ページを設けている場合があります。
2. 解答用紙（マークシート）に、受験者氏名・受験番号を記入し、受験番号下欄の数字をぬりつぶしてください。正しく記入されていない場合は、採点されませんので十分注意してください。
3. 試験問題についての質問には、一切答えられません。自分で判断して解答してください。
4. 試験中の筆記用具の貸し借りは一切禁止します。筆記用具が破損等により使用不能となった場合は、手をあげて試験監督者に合図してください。
5. 試験を開始してから30分以内は途中退出できません。30分経過後退出する場合は、もう一度、受験番号・マーク・氏名が記載されているか確認して退出してください。なお、試験終了5分前の合図以降は退出できません。試験問題は各自お持ち帰りください。
6. 合否通知の発送は平成20年7月下旬の予定です。
 - ①団体受験された方は、団体経由で合否の通知をいたします。
 - ②個人受験の方は、受験票に記載されている住所に郵送で合否の通知をいたします。
 - ③合否等の結果についての電話・手紙等でのお問い合わせには、一切応じられませんので、ご了承ください。

問題 1 次の情報の単位に関する記述中の に入れるべき、最も適切な字句を解答群から選びなさい。

コンピュータでは、さまざまな情報を大量に扱うことができますが、コンピュータで扱う情報の最小単位を (1) といいます。この (1) を 8 つまとめた単位を (2) といい、256 種類のデータを表現する事ができます。

また、コンピュータの性能を表現する場合に、数値が大きくなることがあるため、補助単位を用いる場合があります。 10^3 を (3), 10^6 を M(メガ), 10^9 を (4), 10^{12} を (5) といった補助単位で表すことによって、桁数の大きい数値をわかりやすく表現することができます。

(1) , (2) の解答群

ア. バイト イ. ビット ウ. ドット エ. ピクセル

(3) ~ (5) の解答群

ア. k (キロ) イ. T (テラ) ウ. G (ギガ)
エ. P (ペタ) オ. m (ミリ) カ. μ (マイクロ)

問題2 次の入出力装置に関する記述を読み、最も適切な字句を解答群から選びなさい。

- (1) 写真や絵画などの画像や文字の書かれた書類などを読み取り、デジタルデータに変換してコンピュータに入力する装置です。
- (2) コンピュータで処理された結果を表示する装置で、表示する仕組みの違いで CRT や液晶などの種類があります。
- (3) 風景や人物などを撮影し、静止画像としてフラッシュメモリ等の電子記録媒体に記録する装置です。
- (4) 線の太さや間隔の違いによって表されるデータを読み取る装置です。スーパーマーケットなどの商品管理に利用される事が多いです。
- (5) コンピュータ上の文字や画像を印刷する装置です。印刷方法の違いでインクジェット式やレーザ式等の種類があります。

(1) ~ (5) の解答群

- | | | |
|------------|-------------|-----------|
| ア. デジタルカメラ | イ. イメージスキャナ | ウ. ディスプレイ |
| エ. プリンタ | オ. バーコードリーダ | カ. キーボード |
| キ. トラックボール | ク. タブレット | ケ. マウス |

問題3 次の電子メールの利用に関する記述を読み、最も適切な字句を解答群から選びなさい。

- (1) 宛先のメールアドレスのほかに、参考までに送る相手のメールアドレスを指定する機能で、ここで指定されたメールアドレスは他に送信したメールの相手に公開されます。
- (2) 宛先のメールアドレスのほかに、参考までに送る相手のメールアドレスを指定する機能で、ここで指定されたメールアドレスは他に送信したメールの相手に公開されません。
- (3) 登録者に記事や読み物を定期的に配信する仕組みで、受信を止めるには一般的には解除手続きが必要になります。
- (4) グループに割り当てられたメールアドレスにメールを送ると、グループ内に登録された全員に送信されます。この仕組みを利用すると特定の話題で複数の人の意見を聞くことができます。
- (5) 受信したメールをそのまま本文に取り込み、指定した他のメールアドレスに送信します。

(1) , (2) の解答群

- ア. CC
- イ. POP
- ウ. BCC

(3) ~ (5) の解答群

- ア. 添付ファイル
- イ. メーリングリスト
- ウ. メールマガジン
- エ. メール転送

問題4 次のインターネットの利用に関する記述を読み、最も適切な字句を解答群から選びなさい。

- (1) パソコンからサーバへデータを転送する操作のこと。
- (2) サーバにある情報やファイルをパソコンへ転送する操作のこと。
- (3) 音声や動画などのマルチメディアデータを受信しながら再生する仕組みのこと。
- (4) インターネット上に開設された会議室のようなもので、参加者が気軽にコメントや意見などを入力し、リアルタイムに会話を楽しむ仕組みのこと。
- (5) インターネット上で個人の体験や意見を日記風に記録し、それに対するコメントをもらうことができる仕組みのこと。

(1)～(3)の解答群

ア. 電子掲示板 イ. アップロード ウ. ダウンロード エ. ストリーミング

(4), (5)の解答群

ア. ブログ イ. チャット ウ. サーチエンジン

問題5 次のワープロソフトの利用に関する記述を読み、設問に答えなさい。

[文書 1]

1行目	平成20年6月15日
2行目	各位
3行目	総務部教育課
4行目	
5行目	社内セミナー開催のお知らせ
6行目	
7行目	毎年恒例となっております社内セミナーを本年も開催いたします。今回は、
8行目	皆様から要望が多かった「画像処理」と「ネットワークマナー」をテーマに、
9行目	2日間の日程で行います。受講希望者は社内Webページの教育課のフォー
10行目	ムに必要な事項を入力して送信をしてください。
11行目	
12行目	記
13行目	
14行目	開催日 平成20年6月28日(土)～平成20年6月29日(日)
15行目	時間 午前10時～午後5時
16行目	場所 本社5階セミナー室
17行目	定員 25名
18行目	以上

[文書 2]

1 行目
2 行目
3 行目
4 行目
5 行目
6 行目
7 行目
8 行目
9 行目
10 行目
11 行目
12 行目
13 行目
14 行目
15 行目
16 行目
17 行目
18 行目

平成 20 年 6 月 15 日

各位

総務部教育課

社内セミナー開催のお知らせ

毎年恒例となっております社内セミナーを本年も開催いたします。今回は、皆様から要望が多かった「画像処理」と「ネットワークマナー」をテーマに、2 日間の日程で行います。受講希望者は社内 Web ページの教育課のフォームに必要事項を入力して送信をしてください。

記

開催日 平成 20 年 6 月 28 日（土）～平成 20 年 6 月 29 日（日）
時間 午前 10 時～午後 5 時
場所 本社 5 階セミナー室
定員 25 名

以上

<設問> 次の [文書 1] から [文書 2] を作成する手順を示した記述中の [] に入るべき最も適切な字句を解答群から選びなさい。

社員に配布する社内セミナーの案内状をワープロソフトで作成しました。各課に配布して回覧してもらいます。

1, 3, 18 行目は [(1)] をし, 5, 12 行目は [(2)] をしました。また, 5 行目は目立たせるために, [(3)] を 20 ポイントにし, 書体をゴシック体にしました。

14～17 行目は [(4)] を設定して左側に余白をとりました。また, 14～17 行の「開催日」, 「時間」, 「場所」, 「定員」は [(5)] を行って表示幅を揃えました。

最後に印刷プレビューでレイアウトを確認して印刷をし, 文書を保存して終了しました。

(1) ～ (5) の解答群

- | | | |
|------------|-----------|------------|
| ア. アンダーライン | イ. インデント | ウ. 網掛け |
| エ. 罫線 | オ. 均等割り付け | カ. フォントサイズ |
| キ. フォント名 | ク. 左揃え | ケ. 右揃え |
| コ. 中央揃え | | |

問題6 次のアプリケーションソフトに関する記述を読み、より関係が深い字句を解答群から選びなさい。

(1) 文書を作成・編集するためのソフトです。文字装飾などに威力を発揮します。レイアウト機能も付いているので、ちょっとした冊子も作れます。

(1) の解答群

ア. テキストエディタ

イ. ワードプロソフト

(2) パソコンを利用して会議などの場で発表を行うために使用します。グラフや図などの取り込みができて簡単なアニメーションもできます。

(2) の解答群

ア. プレゼンテーションソフト

イ. OCR ソフト

(3) セルと呼ばれる場所に値や数式を入力することで自動計算が行えるソフトです。グラフ作成も簡単に行えます。

(3) の解答群

ア. 表計算ソフト

イ. マルチメディアソフト

(4) 多くの情報を管理するためのソフトです。膨大な量のデータの中から目的のデータを検索するのに威力を発揮します。カード型、関係型などのものがあります。

(4) の解答群

ア. CAD ソフト

イ. データベースソフト

(5) デジタルカメラで撮影したデータなどを編集するソフトです。大きさの変更や色調の変更、合成などの編集ができます。

(5) の解答群

ア. 画像編集ソフト

イ. DTM ソフト

問題7 次のパスワード管理に関する記述として、適切なものに「ア」、不適切なものには「イ」と答えなさい。

- (1) パスワードを忘れないために、パスワードは ID と同じものにしました。
- (2) システム管理者から受け取った仮パスワードをすぐに変更しました。
- (3) パスワードは大文字、小文字、数字などを組み合わせて意味のない文字列を作成して、入力するときには他人に見られないようにしました。
- (4) ID とパスワードを忘れないようにメモし、見やすいように自分のパソコンに貼り付けました。
- (5) 友人に頼まれたので、自分の ID とパスワードを電子メールで送信しました。

問題8 情報モラルに関する次の記述で、正しいものには「ア」、誤っているものには「イ」と答えなさい。

- (1) 金融機関などの正規の電子メールや Web サイトを装い、暗証番号やクレジットカード番号などを搾取することをフィッシングといいます。このフィッシングはヨーロッパやアメリカで多く発生していますが、現時点では日本で発生した報告はありません。
- (2) フィルタリングソフトを使用することにより、有害情報へのアクセスに一定の制限をかけることができます。
- (3) インターネットの電子掲示板などでは自分の名前やプロフィールを非公開にして匿名で参加することができます。匿名で参加すれば、他人を誹謗したり中傷したりしても相手は傷つかないので、できるだけ匿名で参加すべきです。
- (4) 電子メールでシグニチャ（署名）を付加することによって、送信者を特定する情報を相手に知らせることができます。シグニチャはあらかじめ作成しておき、電子メール作成時に自動的に付加することもできます。
- (5) あきらかに迷惑メールと思われる電子メールに対し、無視すると何度も送られてくるので今後は送らないようにという電子メールを返信します。