**【】**

Ⅳ－(1)－③－１

|  |  |
| --- | --- |
| サービスでの、は、おのニーズにじたをる　　ためになです。おのごにったができるように、のりに　なをすることややすいデザインりをすることがです。  また、おのやなをおかりしてをしますので、モラル・セキュリティについてのしいやをしておくがあります。 | |
| １　・ | ●にを、のにつきます。が、のやを。  ●にうパソコンのをします。パソコンのアクセシビリティがえますので、にうをしてください。  ●にわせてしてあるパソコンをちんでもいません。にデスクトップのデータをしておきましょう。  ●をちんでしてもいません。にの　パソコンにできるかしておきましょう。  ●にをってもらっていません。  ●については、のにってください。  ●のなや、のがなは、のみをするときにをしましょう。なお、のにははありません。 |
| ●パソコンをするに、にうポジショニングをしておきましょう。るやのさにして、モニターやキーボードのをえるだけで、しやすくなるがあります。  ●「ローマ」にされています。にじて「かな」にし、しましょう。  ●パソコンのとのは、わせて10あります。  ●ファイルは、あらかじめデスクトップにしています。にプリントはでしておきましょう。  ●には、のやのがに。 |
| ２  　　の  　　・ | ●には、するファイル（Microsoft Word）をデスクトップにしておきます。  ●ファイルにはのがっています。  ●の「ファイルをいてください。」のでファイルをいてください。  　※があるまでは、しないでください。 |
| ●がをします。きできますので、があるまでらないでください。 |
| ●がしたら、をめられるとして、をにっすぐげて、はっきりとしましょう。  ※はってげ、がにてから、をてしましょう。  ※げやすいのをなでくげましょう。  ※でのがしいは、にしてください。  ●をするときは、なきさのでにしましょう。のるいやはっきりとしたけえは、でのコミュニケーションのです。よりいをするためには、のとのからのコミュニケーションがとてもです。 |
| ３ | ●が「をめてください。」としたら、を　にし、すぐにをめてください。  ●にしたは、にをにしてもらっていません。  ●ファイルのヘッダーにはのがっています。  ※ファイルにしたは、「」となります。  ●には、にりをけていますが、  のは、ありません。  ●のきさやフォントはしないでしてください。  ●ののとおり、しくするをしましょう。  ※スペースやも１としてえます。の１のスペースやわりでのにしてしてください。  ※をばしてしたときなどにこる、としたのずれはにはなりません。  ●をてしたらし、かにっていてください。  ●にったことがきたは、かにをげて　ください。がをするので、にください。  ●には、が、「あとです。」とをけます。 |
| ４　ファイルの  　　・ | ●きするを、しておきましょう。 |
| ●するを、しておきましょう。 |
| ●にから「・をしてください」とがあります。  Ⅳ－(1)－③－３  ●きやのをした、プリンタでされたをて、しくができていることをしてから、をしましょう。（ができていないときには、をやりします。）  ●がわったことのとして、をっすぐげて、はっきりとしましょう。  ●できていないは、のがされます。  ●・のができていないはのをいません。 |
| ５　け | ●でったパソコンのをし、をします。  ●にけをってもらっていません。  ●をらないようにをけてください。  　※シャットダウンすると、したファイルがえてしまいます。 |

◎は、「３　」にはいませんが、そののではにじてうことができます。（に・し、いビブスを）

**【】**

○　どおりにしくしたにより、をいます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| １ | ４８０ | ６ | １２０ |
| ２ | ４００ | ７ | ９０ |
| ３ | ３００ | ８ | ６０ |
| ４ | ２００ | ９ | ３０ |
| ５ | １５０ | 10 | １０ |

Ⅳ－(1)－③－４

●があった、の（とは、の）とする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ミスの | | しい  ［○］ | った  ［×］ |  |
| ①ちい | をちえた | をける | をけた | １ |
| がれわった | をける | をける | ２ |
| ②ミス | をえた | つなぐえひめ | つなぐえひめ | １ |
| つなぐ  （「えひめ」のままのがい） | ３ |
| とをえた | １７スポーツ | 17スポーツ | ２ |
| １７ｽﾎﾟｰﾂ | ４ |
| ③の | をにった | をける | ををける | １ |
| なスペースがった | をける | をける | １ |
| ながされた | をける | を  ける | １ |
| ④の | をちとした | をける | ける  （「を」が） | １ |
| なスペースをれなかった | 、５のをける。は… | 、５のをける。は…  （の１のスペースがい） | １ |
| ながされていない | …であった。  　のでは、よりもミスが… | …であった。のでは、よりもミスがるようにと… | １ |

Ⅳ－(1)－③－５

**モラル**

　モラルとは、「をきぬき、にさせていくで、すべてのがにつけておくべきえや」とえることができます。「のやのをにする」、「へのをえてする」、「のをにもらさない」ために、「らなければいけないこと」、「してはいけないこと」があります。パソコンのをするとに、モラルをにつけましょう。

　　　・をしない。

　　　・サイトにアクセスしない。

　　　・のないはしたりしたりしない。

　　　・ウイルスをする。

　　　・のプライバシーをしない。

・のいにをつける。

　　　・などでをしない。

　　　・のからないとのはしない。

　　　・のパスワードをうなど、なアクセスをしない。

　　　・にする。

　　　・やスマートフォンは、ちくことができるコンピュータであることを

する。（やスマートフォンをにつけたままでは、をう

をしてはいけません。）

など

Ⅳ－(1)－③－６

**セキュリティ**

　セキュリティとは、システムをりくさまざまなから、を・・のをいつつ、にすることです。

［の］へのアクセスをめられただけが、そのにアクセスでき

るをすること

　［の］が、ざんはされていないをすること

　［の］へのアクセスがめられたが、にすることなく、

びにアクセスできるをすること

　たちがパソコンをしていけられるように、ながにれたり、ウイルスにしてデータがされたりしないように、なをすることがです。やでは、やなどのや、ななど、くのをっています。それらがえいしたり、システムのがじたりすることで、きながするがあります。って、をうにおいて、セキュリティをることがのになります。

・ソフトウェアをしてのにつ。

・ウイルスソフトをする。

　　　・ＩＤとパスワードをにする。

など

Ⅳ－(1)－③－７