
この度は弊社にご応募頂きまして誠にありがとうございます。

テストは全部で5問あります。

問1	ワード問題（タイピング）	5分
問2	ワード（表作成）・エクセル問題（表計算）	15分
問3	計算問題	・
問4	ビジネスマナー	・
問5	作文	30分

係りの者のスタートの合図と共に初めてください。

まず、問1・問2はそれぞれ時間が来ましたら係の者がお知らせします。
お知らせしましたら手を止めてファイルを閉じてください。

問3以降は、問1と問2が終了しましたら、係の者がお持ち致します。
問3から問5までは制限時間が合計で30分です。
30分経ちましたら、係の者がお声をかけさせていただきます。

※ 係の者からテスト開始の合図があるまでは、次のページを開かないようにお願いします。

人事部採用担当

問1 ワード問題（タイピング）

【 制限時間 5分 】

- 手順 ① ワードファイル 「問題1※※※※」の※※※※を自分の名前に変更してください。
② ファイルを開いてください。
③ 入力が終わったら、上書き保存をしてファイルを閉じてください。

問題 次の文章をパソコンに入力してください。

1)インターネットが一般的になった事により、情報を利用する事が便利になったのはやはり検索サイトによる影響も大きいようです。今までは知らないことを調べるのになにをどう調べていいのかわかりませんでした。図書館で沢山の書籍を探さなければならなかったのに、検索サイトではキーワードを数文字入力するだけで、関連する情報を瞬時に表示してくれます。そこからさらに探していくことで答えに近づけるのですから、こんなに便利なものはないですね。以前であればめんどろだと思ったことも手軽に探せるのはありがたいことです。

2)パソコンは苦手だと言う人の大半の方の理由はタイピングができないからだという調査があった。実際、ソフトの操作と違いタイピングにはマニュアルがない。操作を覚えるのではなく、自分の技能として身につけるしか方法がない。一人一人異なるペースでの練習が必要となるのだ。鉛筆で文字が書けるようになったのと同様に、タイピングもけっして難しいものではない。キーの配列を覚え、ローマ字に慣れ、それから長めの文章の入力で練習していけばうまくなれる。大切なことはあせらず正確にタイピングできるようになることだ。

問2 ワード（表作成） ・ エクセル問題（表計算）

【 制限時間 15分 】

- 手順 ① エクセルファイル 「問題2※※※※」の※※※※を自分の名前に変更してください。
② ファイルを開いてください。
③ 終わったら、上書き保存をしてファイルを閉じてください。

問題 ワード、エクセル、それぞれで、見本と同じものを作成してください。

問3 計算問題

問題 1) ～ 10) の計算問題を解いてください

※電卓は使わないでください。

1) $14 + 4 =$

2) $19 - 7 =$

3) $13 + 7 + 2 =$

4) $17 - 8 + 5 =$

5) $16 \times 15 =$

6) $90 \div 18 =$

7) $60 \times 5 \div 2 =$

8) $10 \times 0 \times 2 =$

9) $62 \times 13 \times 16 =$

10) $81 \div 9 \div 9 =$

問4 ビジネスマナー

問題 ビジネスマナーとして、正しいものを選んでください

- 1) 退社する際、上司への挨拶として適当なのはどれ？
 - ① さようなら
 - ② お先に失礼いたします
 - ③ ごきげんよう
- 2) 電話を切る際の言葉で最適なものはどれ？
 - ① 失礼いたします
 - ② ありがとうございます
 - ③ さようなら
- 3) お客様応接室に通すとき、どちらにお通しすればよいでしょうか？
 - ① 入り口から一番遠い席
 - ② 入り口側の席
 - ③ 好きな席に座ってもらう
- 4) お客様にお茶を出すとき、ワンポイントの絵柄がついた茶碗はどちら向きにおくべき？
 - ① 絵柄がお客様に見えないようにおく
 - ② 絵柄がお客様に見えるようにおく
 - ③ どちらでもかまわない
- 5) 朝、いつもより30分遅く起きてしまい、出社時間に間に合いません。
まだ会社には誰もいない時間です。どのように遅刻の連絡をすればよいでしょうか？
 - ① すぐに同僚に連絡をし、出社後、上司に伝えてもらう
 - ② 上司に連絡をし、遅刻してしまうことを伝える
 - ③ 15分ぐらいまで縮められそうなので、連絡はしない
- 6) エレベーターにおけるお客様のご案内で適切なものは？
 - ① 乗る時も降りる時もお客様を先にご案内する
 - ② 乗る時は対応者が先に乗り、「開」のボタンを押して、お客様をご案内する
 - ③ 降りる時は対応者が先に降り、進む方向をご案内する
- 7) 郵送先の会社名が「三和工業株式会社」です。封筒に宛先を書く名称で正しい記載は？
 - ① 「三和工業株式会社」
 - ② 「三和工業(株)」
 - ③ 「三和工業」
- 8) 郵送物の宛名を書く際、会社名や部署名の敬称はどれが正しい？
 - ① 宛
 - ② 様
 - ③ 御中

問5 作文

手順 ① 「問題7」と書いた原稿用紙を準備して下さい。

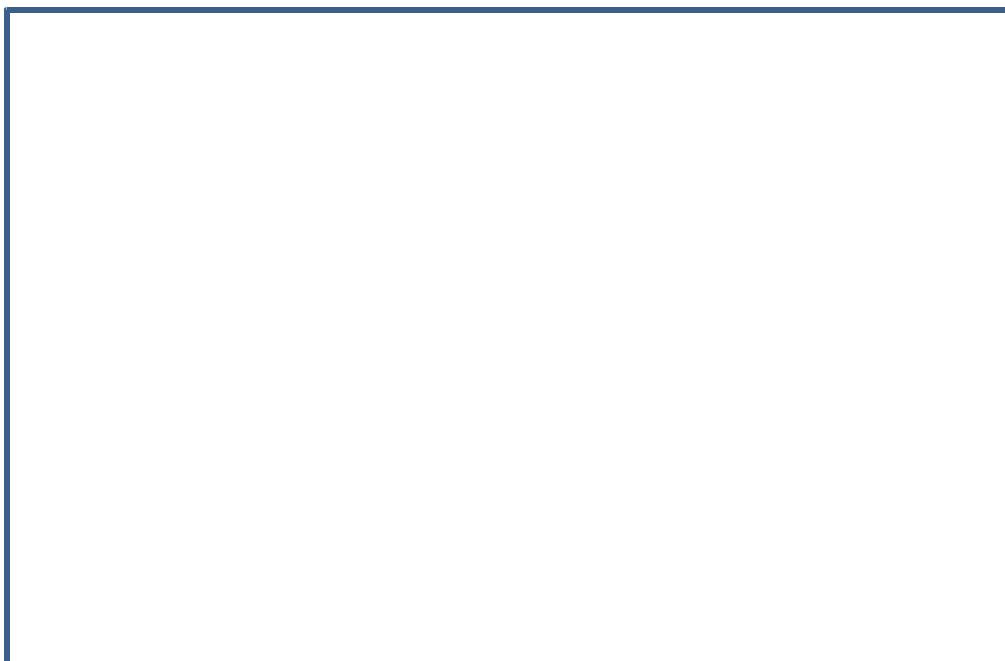
② 自分の名前を1行目上詰めに書いて下さい。

注意事項 ※ 鉛筆又はシャープペンシルで書いて下さい。

※ 出来るだけ丁寧に書いてください。全て書けなくてもかまいません。

※ 間違えた場合は、消しゴムで消して書き直してください。

※ 用意した原稿用紙1枚（400字）以内に収めてください。

A large empty rectangular box with a dark blue border, intended for the student to write their essay. The box is oriented vertically and occupies the lower half of the page.