

I □に漢字を1つ書いて、()にひらがなを書いてください。

① (A ↓)

運
転
□

(B →)

を洗う

② ()

□	元注意
り	
る	

II _____に □の漢字を、()に読み方を書いてください。

- 例) 駅 員 (えきいん) ① 歌 () ② 銀行 () ③ 会社 ()
- ④ 運転 () ⑤ 医 (い) ⑥ 作 ()

手 者 員 家

III _____の漢字をひらがなで、ひらがなを漢字で書いてください。

- ① 元気 (かんじ) にあいさつします。 ② 山 (かんじ) へ遊び (あそ) に行きます。
- ③ 本を 返 (かへ) します。 ④ 時間 (とき) が 足 (た) りません。
- ⑤ 手 (て) を洗 (あら) います。 ⑥ 日本 (にっぽん) は もり (もり) が多いです。
- ⑦ あし (あし) が痛 (いた) いです。 ⑧ きむら (きむら) さんと やまかわ (やまかわ) さんに会 (あ) います。

IV あなたは会社で仕事をしています。仕事のメールが届きました。

 新プロジェクトの件

ファイル 編集 表示 ツール ヘルプ

 返信 A	 全員へ返信 B	 転送 C	 印刷 D	 削除 E	 前へ	 次へ
--	---	--	--	--	---	---

送信者： 木村
日時： 20×× 年 12 月 5 日 22:50
宛先： 山川, 森田, 大山
CC：
件名： 新プロジェクトの件
添付：  新プロジェクト.doc

① 誰がこのメールを書きましたか。 _____

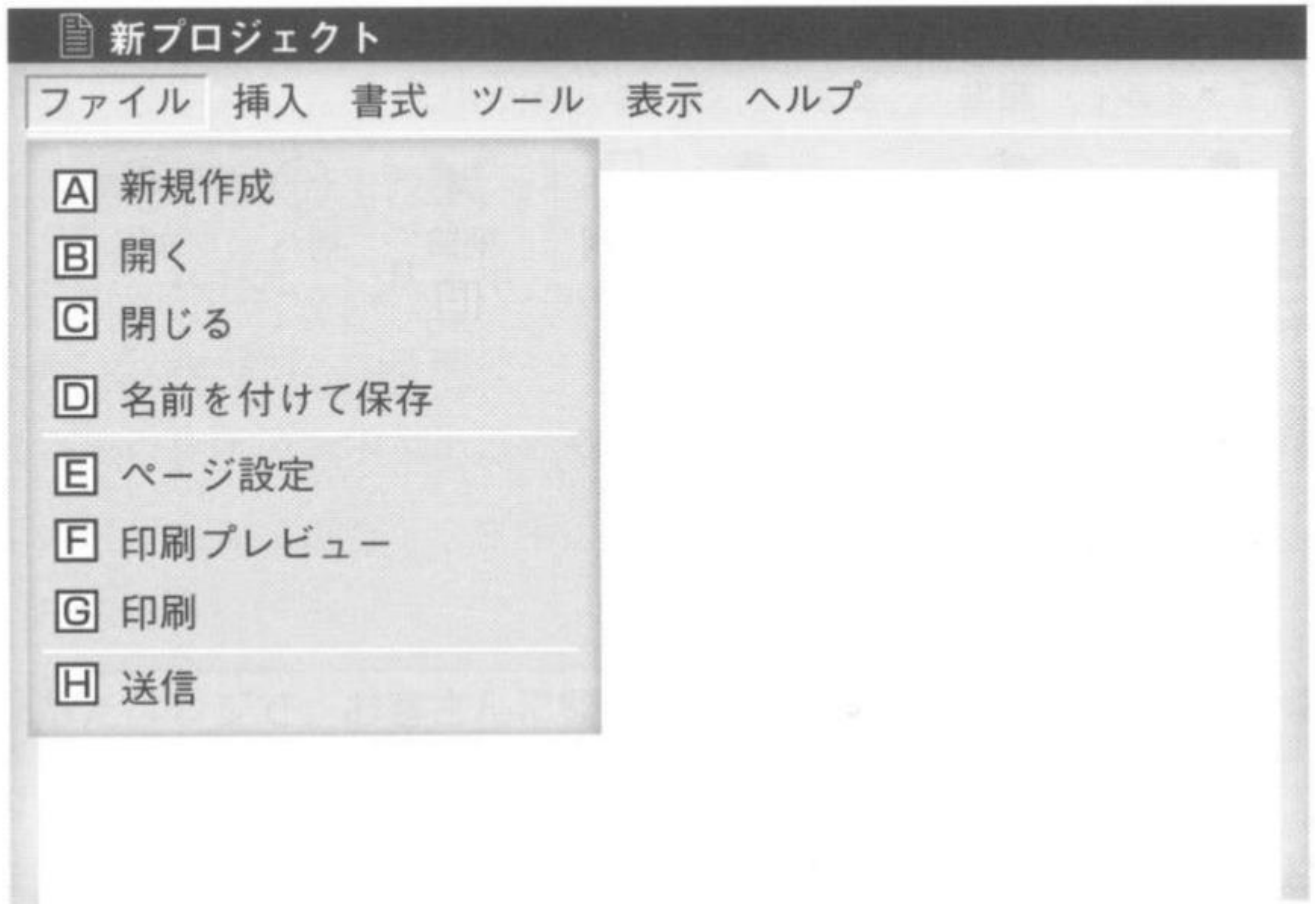
② このメールを読んでから、木村さんにメールを書きたいです。

A～Eのどれをクリックしますか。()

③ このメールを部長の小川さんに送りたいです。

A～Eのどれをクリックしますか。()

V 会社で新しい書類を作ることになりました。
かいしや あたら しよるい つく



次つぎのとき、A～Hのどれをクリックしますか。

- ① あたらしいファイルをつくりたいです。 ()
- ② この書類しよるいをメールでおくりたいです。 ()
- ③ この書類しよるいを、消けさないで残のこしたいです。 ()
- ④ プリントアウトしたいです。 ()

●どこで見ますか。どんなことが書いてありますか。

- ・タイムカードは制服に着替えてから押す。
- ・手を洗ってからキッチンに入る。
- ・帰るまえに、火元をチェックする。

アルバイトの1日です。どの順番でしますか。

() → (C) → () → () → ()

