

第38回全国障害者技能競技大会

<120> パソコンデータ入力 競技課題B

【すべての競技課題で共通のルール（まもらなければならないこと）】

- ① 競技委員の説明が終わるまで、マウスやキーボードにさわらないでください。
- ② 競技委員の説明がわからなかったときは、声を出さずに手をあげてください。
- ③ 競技中にパソコンが動かなくなったときや、頭やお腹が痛くなったり、気持ちが悪くなったりしたときには、声を出さずに手をあげてください。
- ④ 競技中は、おしゃべりをしたり、立ち歩いたりしないでください。
- ⑤ 競技委員が「競技始め」と言ったら、競技を始めてください。
- ⑥ 競技で使うはがきや伝票は、よごしたり、おりまげたりせず、ていねいに取りあつかってください。

※①～⑥のルールをまもらなかったときには、競技会場の外に出てもらいます。

【競技課題】

全部で3つの課題があります。

課題の順番は、

- ◆課題1 アンケートはがき入力
- ◆課題2 顧客伝票修正
- ◆課題3 帳票等作成

です。

※ 課題1と課題2の後に、10分間の休けいがあります。

◆課題1 アンケートはがき入力

競技の前に、1枚だけ練習をします。

練習では NO.0750 のはがきを入力します。

【入力練習の準備】

画面の「1. アンケート入力」をクリックして、手を止めてください。

「練習始め」と言ったら、はがきの入力を始めます。

それまでは、これから確認する【入力ルール】をよく読んでください。

入力では、【入力ルール】を必ずまもってください。

【入力ルールの確認】

今から2分間、入力のルールを確認します。

【入力ルール】

項目	ルール
フリガナ	全角カタカナで入力してください。 みょう字と名前の間には全角スペースを1つ入れてください。 (例) ヤマダ タロウ
名前	全角文字で入力してください。 みょう字と名前の間には全角スペースを1つ入れてください。 (例) 山田 太郎
〒	半角数字と“-”（半角ハイフン）で入力してください。 (例) 123-4567
住所	住所は「検索」ボタンで入力してください。 都道府県、市区町村は全角文字で入力してください。 番地は半角数字で入力してください。 (例) 東京都武蔵野市吉祥寺本町2-3-4
電話番号	半角数字と“-”（半角ハイフン）で入力してください。 (例) 12-345-6789
メールアドレス	半角文字で入力してください。
問1	答がない場合は、「回答なし」をクリックしてください。
問2	答がない場合は、「回答なし」をクリックしてください。
問3	「希望する」「希望しない」のどちらにもチェックがなければ、とばしてください。

ルール確認の時間は、終わりました。

これから3分間、はがきの入力の練習をおこないますが、NO.0750のはがきの入力が終わったら、「次へ」をクリックして、マウスやキーボードからは、手をはなしてください。

3分たつと、入力の途中であっても、練習は終了します。

【アンケートはがき入力 練習（3分間）】

【アンケートはがき入力 競技】

- ① 競技時間は30分です。
- ② 競技委員が「競技始め」と言ったら、NO.0751 のはがきから入力を始めてください。
入力では、【入力ルール】を必ずまもってください。
- ③ 30分たつと、終わりを知らせる画面が出ますので、「OK」をクリックして、
すぐにマウスやキーボードから手をはなしてください。
- ④ 使ったはがきをかたづけます。はがきを番号順にそろえて箱にもどし、箱のふたを
閉じてください。
- ⑤ 休けいは、競技委員が「休けいしてください」と言ってからです。作業が終了しても
、
そのまま、席でまっついてください。

◆課題2 顧客伝票修正

競技の前に、1枚だけ練習をします。

練習では NO.0750 の伝票を修正します。

【修正練習の準備】

画面の「2. 顧客伝票修正」をクリックして、手を止めてください。

「練習始め」と言ったら、伝票の修正を始めます。

それまでは、これから確認する【修正ルール】をよく読んでください。

修正では、【修正ルール】を必ずまもってください。

【修正ルールの確認】

今から1分間、修正のルールを確認します。

【修正ルール】

項目	ルール
顧客コード	半角英数字で修正してください。
商品コード	半角英数字と“-”（半角ハイフン）で修正してください。 （例）EHV0491-WE0504L
電話番号	半角数字と“-”（半角ハイフン）で修正してください。 （例）12-345-6789
メールアドレス	半角文字で修正してください。

ルール確認の時間は、終わりました。

これから3分間、伝票の修正の練習をおこないますが、NO.0750の伝票の修正が終わったら、「次へ」をクリックして、マウスやキーボードからは、手をはなしてください。

3分たつと、修正の途中であっても、練習は終了します。

【顧客伝票修正 練習（3分間）】

【顧客伝票修正 競技】

- ① 競技時間は30分間です。
- ② 競技委員が「競技始め」と言ったら、NO.0751の伝票から修正を始めてください。
修正では、「修正ルール」を必ずもってください。
- ③ 30分たつと、終わりを知らせる画面が出ますので、「OK」をクリックして、
すぐにマウスやキーボードから手をはなしてください。
- ④ 使った伝票をかたづけます。伝票を番号順にそろえて箱にもどし、箱のふたを
閉じてください。
- ⑤ 休けいは、競技委員が「休けいしてください」と言ってからです。作業が終了しても
、
そのまま、席でまっけていてください。

◆課題3 帳票等作成

練習はありません。

競技委員の説明が終わったら、すぐに競技を始めます。

競技時間は30分間です。

【帳票等作成 競技】

- ① Excelを使って、【指示書】のとおり請求書をつくります。
- ② 【指示書】は、この説明が終わったら配りますが、合図があるまで開かないでください。
- ③ 競技委員が「競技始め」と言ったら、【指示書】を開いて、そのとおりに請求書をつくってください。
- ④ 30分たって競技が終了するまで、課題3は提出できません。
はやく終わった人は、まず請求書を保存してから、まちがいないか、もう一度よく見なおしてください。
- ⑤ 30分たつと競技委員が「競技終わり」と言いますので、すぐにマウスやキーボードから手をはなして、そのまま席でまっけていてください。
「競技終わり」と言われてからはもう、印刷や保存はしないでください。
- ⑥ スタッフが席に回っていきますので、
印刷した請求書（もっとも良いもの）、
指示書、
競技課題、
を提出してください。
まだ請求書を印刷していないときは、手順書と競技課題だけを提出してください。
- ⑦ 全員の提出が終わったら、競技委員が「お疲れさまでした、競技は全部終わりました」
と言いますので、パソコンの画面はそのままにして、荷物を持って、ほかの競技種目のじゃまにならないように、静かに競技会場から出てください。

【指示書】

1. 帳票作成の準備

- ① Excelを起動してください。
- ② ワークシート「Sheet1」を表示してください。
- ③ セルA1にあなたの席の番号を入力してください。

2. 帳票作成の目的とルール

- ① この指示書を読みながら、見本と同じ帳票をつくるのが目的です。
指示されたとおりに操作してください。
文字や数字の内容は、すべて見本のとおりに入力してください。入力するセルの位置も見本と同じにしてください。また、罫線の位置や太さも見本と同じにしてください。
- ② データを入力するときは、データの最後にスペースをつけないように注意してください。
たとえば、「請求書」のようにスペースをつけず、「請求書」と入力してください。
- ③ 特に指定のないときは、文字のフォントや配置は、最初の設定のままにしておいてください。
最初の設定では、フォント「MSPゴシック」、サイズ「11」、表示形式「標準」です。
また配置は、横位置「標準」、縦位置「中央揃え」です。
- ④ 漢字、ひらがな、カタカナは全角で入力してください。
- ⑤ 英数字、記号は半角で入力してください。半角の記号とは、-:/,. ()などです。

3. 帳票作成に必要な詳しい指示

- ① 「請求書」の文字は、フォント「MS 明朝」、サイズ「20」、「太字」に設定し、セル範囲B4:F4で「セルを結合して中央揃え」にしてください。
- ② セルB9では、サイズ「14」、「太字」、「下線」を設定してください。
また、「御中」の前に全角スペースを1つ入れてください。
- ③ セルF18のみよう字と名前の間に、全角スペースを1つ入れてください。
- ④ セルF7、G24、G26はセルの書式設定の表示形式から、分類を「日付」にして、種類は「和暦」の「平成13年3月14日」にして、配置は横位置「左詰め」にしてください。
- ⑤ セルE15からE17、セルB24からB26、セルD52からD54の配置は横位置「右詰め」にしてください。
- ⑥ セルB22からC22までの範囲に、サイズ「14」、「太字」を設定してください。
また、セルB22の配置は横位置「中央揃え」にしてください。
- ⑦ セルB29からF29、セルE43からE47の配置は横位置「中央揃え」にしてください。
また、セルE43からE47は「太字」に設定してください。
- ⑧ セルF30からF42までの金額は、計算式「金額=単価×数量」を使ってください。
- ⑨ セルF43の小計金額は、関数を使って求めてください。
- ⑩ セルF44の値引きは「-30000」として、セルの書式設定の表示形式から分類を「数値」にして、種類は「△1234」を選択して、桁区切り(,)にしてください。
- ⑪ セルF45の値引き後計は、計算式「小計+値引き」を使ってください。
- ⑫ セルF46の消費税は、計算式「消費税=値引き後計×0.08」を使ってください。
- ⑬ セルF47の合計金額は、計算式「合計=値引き後計+消費税」を使ってください。
- ⑭ 単価、金額、小計、値引き後計、消費税、合計の数字は、セルの書式設定の表示形式から分類を「数値」にして、桁区切り(,)にしてください。
- ⑮ セルG22のご請求金額は、セルF47の合計金額を参照するようにしてください。また、リ

ボンにある「通貨表示形式」ボタンを使用して、¥マークと3桁区切り(,)を設定してください。

- ⑯ セルE53の配置は横位置「左詰め」にしてください。
- ⑰ 入力したデータが全部表示されないときは、全部表示されるように列幅をなおしてください。

4. 印刷

- ①A4用紙縦置きで印刷してください。
- ②用紙の中央に印刷されるようにしてください。
- ③印刷した請求書の内容を確認し、まちがいがあったら、修正して印刷することができます。

5. 保存

作成した請求書を、ファイル名「請求書」でパソコンのデスクトップに保存してください。

6. 見直し

はやく終わった人は、まちがいがないか、もう一度見直してください。

7. 画面表示

競技会場から退出するときは、画面の請求書は表示したままにしておいてください。

【見本】

第38回課題B (請求書) .xlsx - Microsoft Excel						
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示						
H60						
A	B	C	D	E	F	G
1	席の番号					
2						
3						
4	請求書					
5						
6					No.KOK3011-12	
7					平成30年11月3日	
8						
9	沖縄ワジャサーホテル御中					
10						
11						
12					沖縄システム株式会社	
13					〒900-0006	
14					沖縄県那覇市おもろまち1丁目-3-25	
15					TEL: 098-941-3301	
16					FAX: 098-941-3302	
17					担当: 第一営業部営業第三課	
18					沖縄ハナ	
19	毎度ありがとうございます。					
20	下記の通りご請求申し上げます。					
21						
22	ご請求金額					
23	<hr/>					
24		納入日:	平成30年11月9日			
25		納入場所:	御社ご指定の場所			
26		支払期限:	平成30年12月3日			
27						
28						
商品コード	商品名	単価	数量	金額		
DTPV3200FXS/XC	デスクトップパソコン	97500	12	12		
LTF/AC1954X	19インチTFTモニター	34000	12	12		
MCP1524EJ/LF	モバイルノートブックパソコン	178500	1	1		
P16-15710	OfficePro2016ライセンス	58000	13	13		
P16-48670	OfficePro2016ディスクキット	3200	1	1		
PL-O6900PL	A3カラーページプリンタ	157800	1	1		
SG705B-PT	LANスイッチ	24000	1	1		
PL-WT342	ビジネスプロジェクター	85000	1	1		
M-LRGHTL	有線マウス	1500	13	13		
MP-245L	マウスパッド	500	13	13		
SL-PWLXZ	セキュリティーワイヤーロック	10000	13	13		
PLCS78	携帯型ロールスクリーン	123000	1	1		
	設置工事一式	100000	1	1		
				小計		
				値引き		
				値引き後計		
				消費税		
				合計		
50	お手数でございますが、お支払いは下記銀行口座へお振込みください。					
51						
52		銀行名:アビリン銀行	口座種別:	普通口座		
53		支店名:那覇支店	口座番号:	8896543		
54			口座名義:	カ)オキナワシステム		
55						
56	※恐れ入りますが、振込手数料は御社にてご負担いただきますようお願い申し上げます。					
57						