

令和2年度 青森県障害者技能競技大会

ワード・プロセッサA 競技課題

●競技種目及び競技条件

(1) 競技種目

競技種目は、Microsoft Word 2016 を使用し、業務に最低限必要とされる設問を実施します。

(2) 競技時間

競技時間は、前半の和文 60 分、後半の英文 40 分、途中 10 分の休憩と 5 分の準備時間を含めた合計 115 分間とします。

なお、下記の①、②についてご注意ください。

① 競技時間は評価の対象にはなりません。

② お手洗い等の中途退出については時間延長は認められません。但し、機器等の不具合による場合は延長の対象となります。

時 間	合計 (115 分間)		
	前半 (60 分)	休憩と準備時間 (15 分)	後半 (40 分)
競 技 者	<ul style="list-style-type: none">和文課題を実施解答はデスクトップに保存	<ul style="list-style-type: none">休憩後、待機	<ul style="list-style-type: none">英文課題を実施解答はデスクトップに保存
競技委員		<ul style="list-style-type: none">和文課題回収英文課題配布	

(3) 競技の採点について

競技の採点は、データを保存したデスクトップの内容で実施します。

(4) 競技課題について

ア：競技課題は、前半の和文課題、後半の英文課題で構成されています。各課題ごとの設問に従って解答してください。

イ：各課題の解答は必ずデスクトップに保存してください。保存時の「ファイル名」は、各設問の指示に従ってください。

なお、保存する時の「ファイル名」は、数値やアルファベットの半角・全角・大文字・小文字を問いません。

ウ：設問以外で指示のないものは、ソフト固有の既定値でよいものとします。

エ：禁則処理等の設定により、自動改行に伴い文字の位置が問題と異なっても差し支えはありません。

オ：機種・ワープロソフトの特性により、縦の罫線の位置が問題と異なっても差し支えはありません。

カ：罫線は、行中・行間のどちらを使用しても構いません。

キ：各設問において、全角・半角・大文字・小文字の別は、原稿どおりとしてください。

ク：文字の大きさ及び書体は、問題に指定のない限り、使用するソフト等の標準とします。

(5) ワープロ競技に必要なとする技能について

1. 文書の書式設定

ページ設定
ヘッダー・フッターの設定
背景要素の設定
脚注の設定

2. 文字入力

文字・記号の入力
特殊文字の挿入

3. 文字列・段落の書式設定

文字列の書式設定
段落の書式設定
スタイルの設定

4. 図表等の利用

表の挿入と書式設定
図形の挿入と書式設定
ワードアートの挿入と書式設定
画像の挿入と書式設定
SmartArt の挿入と書式設定
ワークシートオブジェクトの挿入と書式設定
グラフの挿入と書式設定
図表番号の設定

5. ファイルの操作・印刷

文書の読み込み
保存
ファイル形式の変更
検索・置換
印刷