第２２回岩手県障がい者技能競技大会

パソコン操作　競技事前公開課題

課題概要： Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ Ｅｘｃｅｌ２０１６によるデータ処理をおこないます。

制限時間： 開始合図から１００分です。ＥｘｃｅｌデータおよびＷｏｒｄ文書で出題します。課題の説明は、Ｗｏｒｄ文書にもあります。

課題内容： 全て実技問題です。全部で３１題あります。４つのテーマで各ワークシートに分かれて課題を出題します。

ワークシート： シート名称は、左から課題説明、深海探査、面接受付、集計、資格、各種テーブルの合計６枚です。

その他使用ファイル：　パソコン操作競技課題フォルダの中に「2023年度社内面接の実施.docx」、「令和５年度資格取得者リスト.csv」があります。

解答の保存： デスクトップに競技者氏名をファイル名にして保存してください。

解答の提出： 競技終了後に審査官が競技者のパソコンから保存したファイルを取り出して採点します。

時間延長： 機械のトラブルとして審査官が認めた場合は、競技時間を延長します。解答は、トラブルに備えて随時保存してください。

採点対象： 審査官が取り出したファイルの解答を採点します。

お断り： 課題に出てくる個人情報は、架空のものであること。

その他： 解答方法は自由です。順位決定においては、関数を用いた正答を優先します。基本的にマクロの利用は認めません。

**課題１．深海探査**

深海探査艇についての出題に答えてください。

深海探査艇のスペックデータがＡ列からＯ列まである。

これをもとにＰ列からＳ列まで下記の課題に答え指定のセルを埋めなさい。

**課題1-1**Ｐ列に全長の大きい順に順位を付けなさい。

**課題1-2**Ｑ列に最大速力の速い順に順位を付けなさい。

**課題1-3**Ｒ列に潜航深度記録順に順位を付けなさい。

**課題1-4**Ｓ列に運行開始順に順位を付けなさい。

**課題1-5**セルＰ２からＳ11まで１位のセルを黄色に塗りつぶしなさい。

**課題２．面接受付**

社内面接について、３日間の中から面接日の希望を取り、決定した面接日を連絡します。

面接時間は、３日のうち初日は午後からです。中日は、終日です。最終は、午前とします。

面接場所についても個々に分けてあり、面接場所を連絡します。以上の条件は、「各種テーブル」の条件１にあります。

社員の年齢により面接のコースが変わります。面接コースにより質問項目が違います。以上の条件は、「各種テーブル」の条件２にあります。

**課題2-1**ナンバー１から１２まで時間帯を埋めなさい。

**課題2-2**ナンバー１から１２まで面接場所を埋めなさい。

**課題2-3**ナンバー１から１２まで面接目的を埋めなさい。

**課題2-4**ナンバー１から１２まで面接内容を埋めなさい。

**課題2-5**ワークシート「各種テーブル」の中にある日別の各表に社員No、氏名、役職有無、時間帯を埋めなさい。３日分の表をすべて。

**課題2-6**完成した「面接受付」を使用して、ワードファイル「2023年度社員面接の実施.docx」に差し込み印刷します。「面接受付」を開いたまま、ワードファイル「2023年度社員面接の実施.docx」を開きなさい。

**課題2-7**ワードファイル「2023年度社員面接の実施.docx」に差し込み印刷設定し、完了と差し込みを実行しなさい。

条件：ワードファイル「2023年度社員面接の実施.docx」に差し込みする各項目は、面接受付の氏名、希望日、時間帯、面接場所、面接目的、面接内容の対象項目とし、差し込みフィールドの挿入をすること。

①「氏名」は、３行目の先頭にフォント「ＭＳ明朝体」サイズ「１２ポイント」で配置すること。

**課題2-8**②「希望日」は、１８行目１０文字目から、フォント「ＭＳ明朝体」サイズ「１２ポイント」文字色「赤」で配置すること。　日付の表示は、\@ "ggge年M月d日"　で和暦表示すること。

**課題2-9**　③「時間帯」は、１８行目１７文字目から、フォント「ＭＳ明朝体」サイズ「１２ポイント」文字色「赤」で配置すること。

**課題2-10**　④「面接場所」は、２０行目１０文字目から、フォント「ＭＳ明朝体」サイズ「１０．５ポイント」で配置すること。

**課題2-11**　⑤「面接目的」は、２３行目先頭から、フォント「ＭＳ明朝体」サイズ「１２ポイント」文字色「赤」で配置すること。

**課題2-12**　⑥「面接内容」は、２４行目先頭から、フォント「ＭＳ明朝体」サイズ「１２ポイント」文字色「赤」で配置すること。

**課題2-13**　完了の「完了と差し込み」から「個々のドキュメントの編集」を選択し、新規文書への差し込みは、「すべて」を実行すること。

**課題2-14**　完了と差し込みで作成された文書は下記の通りワードファイルとして、名前を付けて保存し、終了する。また、ワードファイル「2023年度社員面接の実施.docx」は、上書き保存しなさい。

保存先：パソコン操作競技課題のフォルダ内

ファイル名：2023年度社員面接の実施

**課題2-15**　保存先のパソコン操作競技課題のフォルダ内で「2023年度社員面接の実施.docx」から「2023年度社員面接の案内配布.docx」にリネームしなさい。

**課題３．集計**

「集計」には、表１と表２があります。表１は販売先売上表で、列タイトルは、販売先、商品名、販売額です。表２は商品売上表で列タイトルは販売先、バナナ、みかん、りんごです。

販売先別に商品の売上を計算しなさい。

**課題3-1** 表２のセルH2からJ4まで販売先別商品販売額を関数SUMIFSを使って計算しなさい。

**課題3-2**計算したセルの書式は、桁区切りスタイルにしなさい。

**課題3-3**表２の商品販売合計額をH5からJ5まで計算しなさい。

**課題４．資格統計**

全国より集められた対象者２０歳代から８０歳代の資格統計データ５０００件がＣＳＶファイルで準備されている。この外部ファイルからデータをインポートし、下記の課題に答えなさい。

**課題4-1**「令和５年度資格取得者リスト.csv」テキストファイルの先頭から、下記の条件でインポートしなさい。

条件

①元データのファイル形式は、「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」

②区切り文字の指定は、「タブ」および「カンマ」

③列のデータ形式は、「Ｇ/標準」

**課題4-2**インポート後、誕生日の書式を「短い日付形式」に変えなさい。

**課題4-3**表１の２０代から８０代まで、令和５年度資格取得者リストデータから人数および年代比率を求めなさい。

**課題4-4**表２の２０代から８０代および性別ごとに、令和５年度資格取得者リストデータから人数および年代別性別比率を求めなさい。例えば、「２０代男性」の場合は「２０代のうち、男性の人数」をいいます。

**課題4-5**表３の都道府県別に次の各欄に人数、更新、更新率、更新率高い順、更新率低い順を求めなさい。

**課題4-6**表３の全国比率欄を「クイック分析ツール」を使って、「合計」のうち、「合計のパーセンテージ」を指定しなさい。

**課題4-7**表４の更新率上位５県を求めなさい。

**課題4-8**表５の更新率下位５県を求めなさい。

課題の最後