

アビリンピック高知大会2016

ワープロ B コース

(1) 競技時間

制限時間は60分とします。

(2) 使用機器について

会場設置の機器を使用します。

(3) その他

➤ 競技会場の指定された席で競技して下さい。

➤ 配布する課題は、係りの者の合図があるまで開かないで下さい。

➤ 競技中に機器が故障した場合は、係りの者に連絡の上、指示に従って下さい。

➤ 印刷は不要です。

➤ ファイルはデスクトップに保存して下さい。

➤ 指示のない項目については、参加者の判断で行って下さい。

(審査得点に影響はありません)

➤ 出来上がりの文字数は326文字程度です。

【課題】以下の指示に従ってワード文章を完成させなさい。

- (1) ページ設定をA4縦、余白「上35mm」「下30mm」「左30mm」「右30mm」に設定し、横書き、文字数42、行数40に設定しなさい。フォント設定は既定のままとする。
- (2) ヘッダー右側に競技者名を入力しなさい。
 ※ここで一度「競技者名.docx」という名前を付けてデスクトップに保存しなさい。
 以降、こまめに上書き保存することを推奨する。
- (3) 1行目に「各位」、2行目に「平成28年6月30日」、3行目に「総務人事課」と入力して、2行目、3行目は右揃えにしなさい。
- (4) 次行に「セミナー参加者募集のお知らせ」と入力し、フォントサイズを28ptにして、中央揃えにしなさい。
- (5) 「セミナー参加者募集のお知らせ」に対し、ワードアートの設定をしなさい。ワードアートのスタイルは「変形、大波1」にし、色は次の設定にしなさい。



(6) 次^{つぎ}に以下^{い か}の文章^{ぶんしょう}を入力^{にゅうりよく}しなさい。

※ 前^{ぜん}行^{ぎょう}からの中央^{ちゅうおう}揃^{ぞろ}えを引き継^ひがないように注意^{ちゅうい}すること

ひび ぎょうむ つか きま
日々の業務^{ぎょうむ}お疲れ^{つか}様^{さま}です。

さて今回^{こんかい}、全社員^{ぜんしゃいん}に向けた^む「職業^{しよくぎょう}能力^{のうりよく}の向上^{こうじょう}・共有^{きょうゆう}を図^{はか}るためのセミナー^{せみナー}」を実施^{じっし}いたします。

セミナーでは外部^{がいぶ}講師^{こうし}をお招^{まね}きし、講演^{こうえん}も行って^{おこな}いただく予定^{よてい}になっております。

スケジュール^{スケジュール}を調整^{ちようせい}の上^{うえ}、ご参加^{さんか}いただくようお願い^{ねが}します。

みな せつきよくてき さんか ま
皆^{みな}さまの積極^{せつきよく}的なご参加^{さんか}をお待^まちしております。

(7) フォルダより gazou.jpg を (6) で入力^{にゅうりよく}した右側^{みぎがわ}に

もじれつ お かえ がいしゅう そうにゅう
文字列^{もじれつ}の折^おり返^{かえ}しを「外周^{がいしゅう}」にして挿入^{そうにゅう}しなさい。

(8) 挿入^{そうにゅう}した画像^{がぞう}に対し、影^{たい}を設定^{かげ}しなさい。影^{かげ}はオフ

セット斜^{なな}め右下^{みぎした}にし、影^{かげ}の距離^{きより}を 5 p t にすること。



(9) 画像^{がぞう}サイズを倍率^{ばいりつ} 50% にしなさい。

(10) 「記^き」と入力^{にゅうりよく}し、次^{つぎ}の行^{ぎょう}に「以上^{いじょう}」と入力^{にゅうりよく}しなさい。

「記^き」は中央^{ちゅうおう}揃^{ぞろ}え、「以上^{いじょう}」は右揃^{みぎぞろ}えにしなさい。

※ 自動^{じどう}で表示^{ひょうじ}された場合^{ばあい}は、そのまま作業^{さぎょう}をして構^{かま}いません。

※ 「記^き」の位置^{いち}は(7)で挿入^{そうにゅう}した図^ずの下^{した}あたりにくるように設定^{せってい}しなさい。

(1 1) 「記」～「以上」の間に次の文章を入力しなさい。

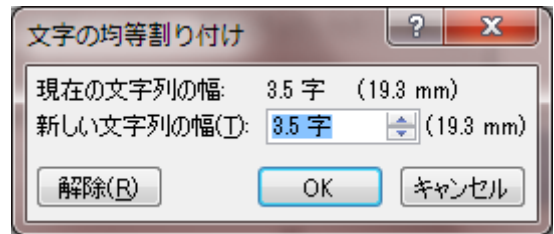
入力した文字列に対し、フォントはHG丸ゴシックM-PRO、フォントサイズ16 p t を設定しなさい。

開催日：平成28年8月8日（月）
 時間：9：30～12：00
 実施場所：本社 第2会議室

(1 2) 開催日・時間・実施場所の3か所に文字の

均等割り付けの設定をしなさい。

文字列の幅は共に3.5字にしなさい。



(1 3) 「開催日～実施場所」の右に図形を挿入しなさい。

図形は横巻きとし、設定は以下のようにしなさい。

塗りつぶしなし。枠線の色は黒、線の太さは0.75 p t。

文字列の折り返しは、前面とし、サイズは記～以上の間で次の入力文字が見える大

きさであれば特に指定はしないものとする。(仕上がりイメージ参照)



(1 4) 図形にテキストの追加をし、以下の文章を左揃え、黒文字で入力しなさい。

【カリキュラム】
 ビジネスマナー
 聞く力と伝える力
 チーム力の向上

(15) 「ビジネスマナー～チーム力の向上」に対して、簡条書きの設定を下さい。

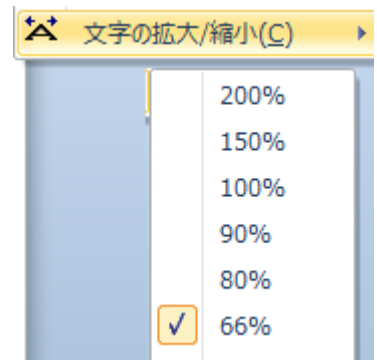
文章の行頭文字は  に下さい。

(16) 「以上」の下に、次の文章を入力下さい。

●参加される社員は下記申込書に記入して、7月22日（金）までに総務
人事課まで提出して下さい。

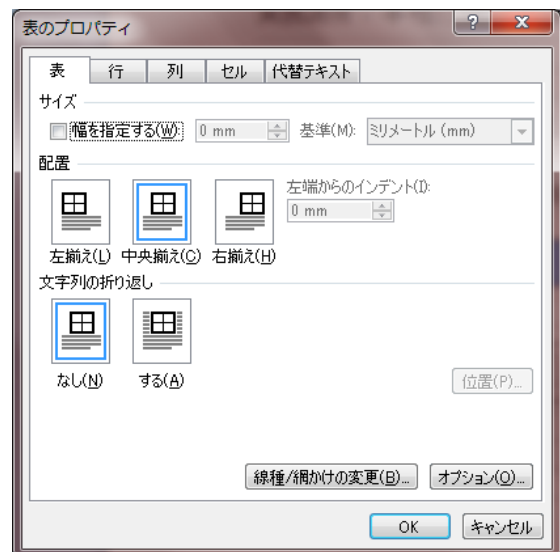
(17) (16) で入力した文章に対して、フォントはMSゴシック、フォントサイズ14ptを設定下さい。また「7月22日（金）まで」には下線を設定下さい。

(18) (16) で入力した文章に対して、「文字の拡大/縮小」を66%に設定下さい。



(19) 「参加される社員～」の次から3行空け、2列3行の表を挿入下さい。

表のプロパティの配置、文字列の折り返しは右記の通りに設定下さい。



- (20) 表の1行目はセルの結合を行い、セルの色を「濃い青、テキスト2、白+基本色40%」に設定しなさい。



- (21) セル1行目には「申込書」と入力し、中央揃えにしなさい。また、文字の拡大/縮小で150%にしなさい。

- (22) 2行1列目には「部署名」、3行1列目には「名前」と入力しなさい。フォントサイズは共に16ptとする。

- (23) 表の下に「受付No. (空白スペース4個) 印」と入力し、「受付No. (空白スペース4個)」に下線を設定しなさい。

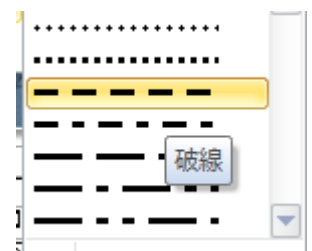
- (24) 印に対し囲い文字を設定しなさい。囲い文字のスタイルは「文字のサイズに合わせる」、囲い文字は「○」で設定しなさい。

- (25) (23) で入力した文章に対して右揃えの設定をしなさい。

※仕上がりイメージを参照

- (26) 「参加される社員～」の表の間に直線を挿入しなさい。

直線は「破線」とし、太さは1pt、色は黒とする。



- (27) 破線に対して「切り取り線」という文字を挿入しなさい。

挿入方法は仕上がりイメージを参考に、自分で考えて挿入しなさい。

(28) 上書き保存し、ワードは入力した状態のままにしておいて下さい。

仕上がりイメージ

競技者名

各位

平成28年6月30日
総務人事課

セミナー参加者募集のお知らせ

日々の業務お疲れ様です。
さて今回、全社員に向けた「職業能力の向上・共有を図るためのセミナー」を実施いたします。
セミナーでは外部講師をお招きし、講演も行っていただく予定になっております。
スケジュールを調整の上、ご参加いただくようお願いいたします。
皆さまの積極的なご参加をお待ちしております。



記

開催日：平成28年8月8日（月）
時 間：9：30～12：00
実施場所：本社 第2会議室

- 【カリキュラム】
- ビジネスマナー
 - 聞く力と伝える力
 - チーム力の向上

以上

●参加される社員は下記申込書に記入して、7月22日（金）までに総務人事課まで提出してください。

----- 切り取り線 -----

申込書	
部署名	
名前	

受付No. _____ ㊦