

第23回滋賀県障害者技能競技大会 ワード・プロセッサ競技公開課題

1. 競技課題

和文競技、英文競技の2課題とする。(合計90分)

【和文競技】文書作成(和文)課題の競技方法(競技時間45分)

A4版縦長用紙に、罫線表を含む課題を作成、保存、印刷する課題。

入力の正確性、体裁、作図、図の挿入、表の完成度等を評価。

(保存については競技時間外に行う。)

【英文競技】文書作成(英文)課題の競技方法(競技時間45分)

A4版縦長用紙に、案内文を作成、保存、印刷する課題。

入力の正確性、書式設定、体裁、図形、作図、図の挿入等の完成度等を評価。

(保存については競技時間外に行う。)

2. 競技時間等

競技の説明や休憩など全体で115分とし、競技実施の流れと時間配分は概ね以下のとおりとする。

◆開 始

①全体説明(書面にて配布)(4分)

②和文競技

・競技の実施(45分)

・データの保存(競技時間に含まれない。)(3分)

③トイレ休憩(10分)

④英文競技

・競技の実施(45分)

・データの保存(競技時間に含まれない。)(3分)

⑤回答データ回収(5分)

◆終 了(計115分)

3. 注意事項

競技に使用する機器・ソフトは主催者が用意する。

- ・使用機器 : Microsoft Windows 10 Professional をインストールしたものとする。
- ・使用ソフト : Microsoft Word 2021 とする。

4. 課題傾向について

サーティファイ認定試験事務局の Word 文書処理技能認定試験における 2 級～3 級相当の課題である。

- ＊ 出題は印刷物で行ない、必要データはフォルダで提供する。
- ＊ 解答は競技時間終了後にフォルダに保存するよう課題に指示がある。

5. 持参するもの

筆記用具

各自の障害の程度により、パソコン操作を可能にするために必要なものは許可する。

6. その他

競技に係る個々の選手への対応については競技委員の指示に従ってください。

競技に必要とする技能

範 囲	細 目
文書書式の設定	1.用紙サイズ・余白 2.文字数と行数
入力操作	文字入力
表の作成	1.罫線 2.セル及び表全体の書式設定 (塗りつぶしの色・線種・網掛け・セル内文字配列を含む) 3.行・列・セルの操作 (1)追加・挿入・削除・選択 (2)幅・高さの変更、セルの結合・分割
オブジェクトの活用	1.オブジェクトの作成・挿入 (1)図形 (2)画像ファイル 2.オブジェクトの書式設定（影、3-D 効果を含む） 3.オブジェクトの操作（サイズ変更、回転、順序、配置等） 4.その他（テキストボックス、ワードアートをを含む）
編集	1.文字書式の設定 (1)フォント種類 (2)半角、全角、文字の拡大・縮小、フォントサイズ (3)太字、斜体、色指定 (4)均等割付、文字飾り (5)その他の書式 (ルビ、囲い文字、割注、組み文字等を含む) 2.段落書式の設定 (1)文字列の配置 (センタリング、右寄せ、左寄せ、インデント、タブ、リーダー) (2)改ページ、セクション、段区切り (3)段組み (4)縦書き、横書き 3.編集操作 (1)切り取り、コピー、貼り付け、移動 (2)訂正、挿入、上書き、削除、改行 (3)編集機能の活用（検索、置換、編集記号の表示、禁則処理等を含む）
印刷	印刷形式の設定
ファイル操作と管理	1.新規作成・読み込み 2.保存