

令和4年度 第20回アビリンピック徳島大会 2022 パソコンデータ入力競技課題説明書

【すべての競技課題で共通ルール(まもらなければならないこと)

- ① 競技専門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 競技専門委員の説明がわからなかったときは、声を出さずに手を上げてください。
- ③ 競技中にパソコンが動かなくなったときは、声を出さずに手を上げてください。
- 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 競技専門委員が「競技はじめ」と言ったら、競技を始めてください。
- ⑥ 競技で使う用紙や伝票は、汚したり、折り曲げたりせず、ていねいに取り扱ってください。
- ⑦ 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は、速やかに競技スタッフへ伝えてください。

【競技課題】

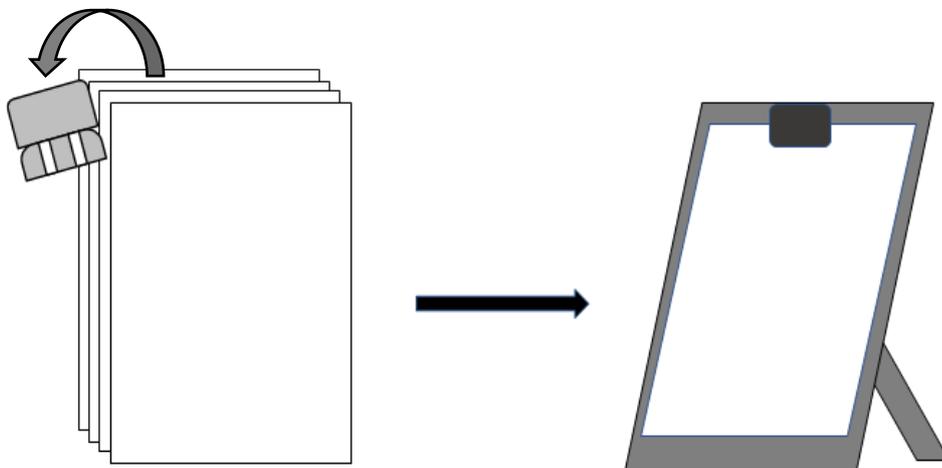
アンケート入力、帳票等作成、文章修正の全部で3つの課題があります。

競技の流れは以下のとおりです。

全体説明	課題1 アンケート入力			休けい	課題2 帳票等作成		休けい	課題3 ワープロ 文章修正	
	入力 ルール 確認と 練習	課題 の説明	課題		課題 説明	課題		課題 の説明	課題
5分	10分	10分	20分	5分	10分	20分	5分	10分	20分

【書見台（データホルダー）について】

* 書見台は、使用してもしなくても構いません。使用するときは、課題をとめているスライドクリップをはずして、立てたいページを書見台においてください。



* 競技課題は、漢字にふりがながついている課題と漢字にふりがながついていない課題の2種類を配っています。使いやすいほうを使ってください。

課題 1 アンケート用紙入力

競技前に、4 枚の練習をします。

◆入力練習の準備

課題 1 練習用のアンケート用紙がデスクトップに表示されているのを確認してください。確認ができれば、ファイルをクリックして開いてください。

◆入力ルールの確認

今から、入力ルールを確認します。

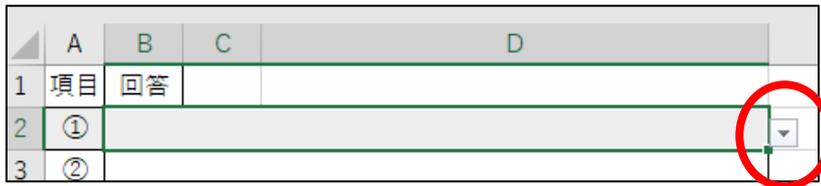
【入力ルール】

	項目	ルール
①	当店をどの程度ご利用されていますか。	リストから選択してください。
②	誰とお越しになりましたか。	リストから選択してください。
③	ご意見、ご要望があれば教えてください。	全角文字で入力してください。 <u>必ず最後に句点(.)を付けて下さい。</u> (例)笑顔が素敵。
④	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
⑤	氏名	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
⑥	年齢	リストから選択してください。
⑦	職業	リストから選択してください。
⑧	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)089-905-6780
⑨	メールアドレス	半角文字で入力してください。

ルール確認の時間は終わりました。

◆アンケート用紙入力 練習(3 分間)

- ① アンケート1枚に対して、Excelのシートも1枚です。(アンケート用紙見本を参考。)
- ② 練習1を入力します。入力が終わったら、手を止めてください。アンケート用紙に不具合があれば、スタッフをよんでください。
- ③ リストから選択する場合は選択するセルにカーソルを合わせ、下図の○で囲んだところから選んでください。



【アンケート用紙見本】

ここをクリックしていくとシートが変わります。

アンケートのナンバーとシートの数字が同じ場所へ入力する。

- ④ これから3分間、練習2～4の入力の練習を行います。
- ⑤ 練習4まで入力が終わったら、マウスやキーボードからは、手をはなしてください。
- ⑥ 4枚のアンケートを用意していますが、3分たつと、入力の途中であっても、練習は終了となります。

◆競技説明

- ① 競技時間は20分です。
- ② 競技専門委員が「競技始め」と言ったら、NO.1のアンケート用紙から入力始めてください。アンケート用紙は、NO.100まであります。練習のときに確認した【入カルール】を必ずまもって入力してください。
- ③ 20分たつと競技専門委員が「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ください。
- ④ 使った用紙をかたづけます。ダブルクリップでとじてください。
そのあと、スタッフが回収をしますので、机の上において待っててください。
- ⑤ 休けいは、競技専門委員が「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、席で待っててください。

【操作方法】

デスクトップに「課題1アンケート用紙」を開け、ポップに表示されている「コンテンツの有効化」をクリックしたら、キーボードやマウスから手を放して待っててください。



課題 2 帳票等作成

練習はありません。

競技専門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 20 分間です。

◆競技説明

- ① デスクトップにある「課題2」の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、合図があるまで指示書は開かないでください。
- ③ 競技専門委員が「競技始め」と言ったら、【指示書】を開いて、見本のとおり請求書をつくってください。
- ④ 20分たって競技が終了するまで退室できません。はやく終わった人は、まず請求書を上書き保存してから、まちがいないか、もう一度よく見なおしてください。
- ⑤ 20分たつと競技専門委員が「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。
- ⑥ スタッフが席に回っていきますので、【指示書】を渡してください。

課題3 ワープロ文書修正

デスクトップにあるファイル「課題3」について「完成見本」を見ながら、文書中の誤字を修正する競技です。

練習はありません。競技専門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20分間です。

◆修正ルールの確認

今から、修正のルールを確認します。

【修正ルール】

- ① 文字の修正は100か所あります。
- ② 「パソコンデータ入力課題完成見本」を見ながら、すべて全角で修正を行います。
- ③ 修正する文字は、「ひらがな」「カタカナ」「アルファベット」です。

例1:修正前「行**れ**れる」→ 修正後「行**わ**れる」

例2:修正前「**ロ**リック」→ 修正後「**ト**リック」

例3:修正前「**E**ll」→ 修正後「**A**ll」

※ 修正箇所は黒字のままにしてください。(課題は赤字になっていません。)

- ④ 筆記用具、定規等の持ち込みはできません。机の上にある場合は、かばんの中に入れてください。

◆競技説明

- ① 競技時間は20分です。
- ② 競技専門委員が「競技始め」と言ったら、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 はやく終わった人は、まずデータを上書き保存してから、もう一度よく見なおしてください。
- ④ 20分たつと競技専門委員が「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ください。「競技終わり」と言われてから保存しないでください。
- ⑤ 競技が終わったら、スタッフが席に回っていきますので、「完成見本」を提出してください。
- ⑥ 全員の提出が終わったら、競技専門委員が「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、静かに競技会場から出てください。