

---

# 令和5年度 第21回アビリンピック徳島大会 2023

## ワードプロセッサ競技 課題説明書

---

### 1. 競技課題

競技は次の2種類の課題で行い、どの課題から始めても構わない。

課題1:和文の作成(和文の課題を、A4判に作成・保存を行う。)

- ① 文書の書式設定
- ② 文字入力
- ③ 段落の書式設定
- ④ 図表等の利用
- ⑤ ファイルの操作

課題2:英文の作成(英文の課題を、A4判に作成・保存を行う。)

- ① 文書の書式設定
- ② 文字入力
- ③ 段落の書式設定
- ④ 図表等の利用
- ⑤ ファイルの操作

### 2. 使用機種及び使用ソフトウェア

使用機種は、Windows10をインストールしたもので、CD-Rに書き込み可能なドライブもしくはUSBフラッシュメモリを使用可能な環境のパソコンとする。

使用ソフトウェアは、Word2016とする。

### 3. 競技時間

解答時間は90分間とする。説明、設定等の時間は別途設け、競技全体の時間は100分間とする。

### 4. 注意事項

- ① 競技中は、参考書・メモなどは必ずしまってください。
- ② 競技委員の指示があるまでは、この表紙を開けないでください。
- ③ 競技開始の合図で解答を始めてください。
- ④ 解答は、一競技ごとにファイルを作成し、保存してください。なお、競技中に印刷は行わない。
- ⑤ 競技中、質問のある場合は、静かに手を上げ、競技委員に伝えてください。ただし、競技課題の内容、漢字の読み方等に関する質問には答えられませんので注意してください。
- ⑥ 競技中のトイレに行きたいときは、静かに手をあげ、近くの競技委員に告げ、指示に従ってください。
- ⑦ 競技中に気分が悪くなったときは、静かに手を上げ、無理をせずに近くの競技委員に告げて指示に従ってください。
- ⑧ 競技経過時間は、終了15分前、5分前に合図します。
- ⑨ 競技終了の合図があったら、作業をやめ競技委員の指示に従ってください。

②

# 「緊急重要マトリクス」

③

④ 「自分が何を優先すべきか？」が分かる

⑤ 「緊急重要マトリクス」とは、優先順位を見える化して適切なアクションを起こすためのツールです。

マトリクスは「母体」「基盤」と訳されます。ビジネスの場合には、任意のテーマで縦軸と横軸を設定し、関連する項目を配置した「マトリクス図」が用いられることが多く、それぞれの関係性や位置を分類・分析するのに使用します。

⑥

マトリクス  
とは何？

⑦

領域	緊急度	重要度	内容
第1領域	○	○	子供の発熱 締切が近いもの
第2領域	×	○	健康のための運動 家の掃除
第3領域	○	×	突然誘われる飲み会 形骸化した人付き合い
第4領域	×	×	漫画などの娯楽 SNSの通知のチェック

⑧

Point

**緊急重要マトリクスのポイントは第2領域を知ること！**

⑨

この図をもとに、さまざまな内容の項目をそれぞれの位置に振り分けて考えてみると『自分が何を優先すべきか？』が見えてきます。

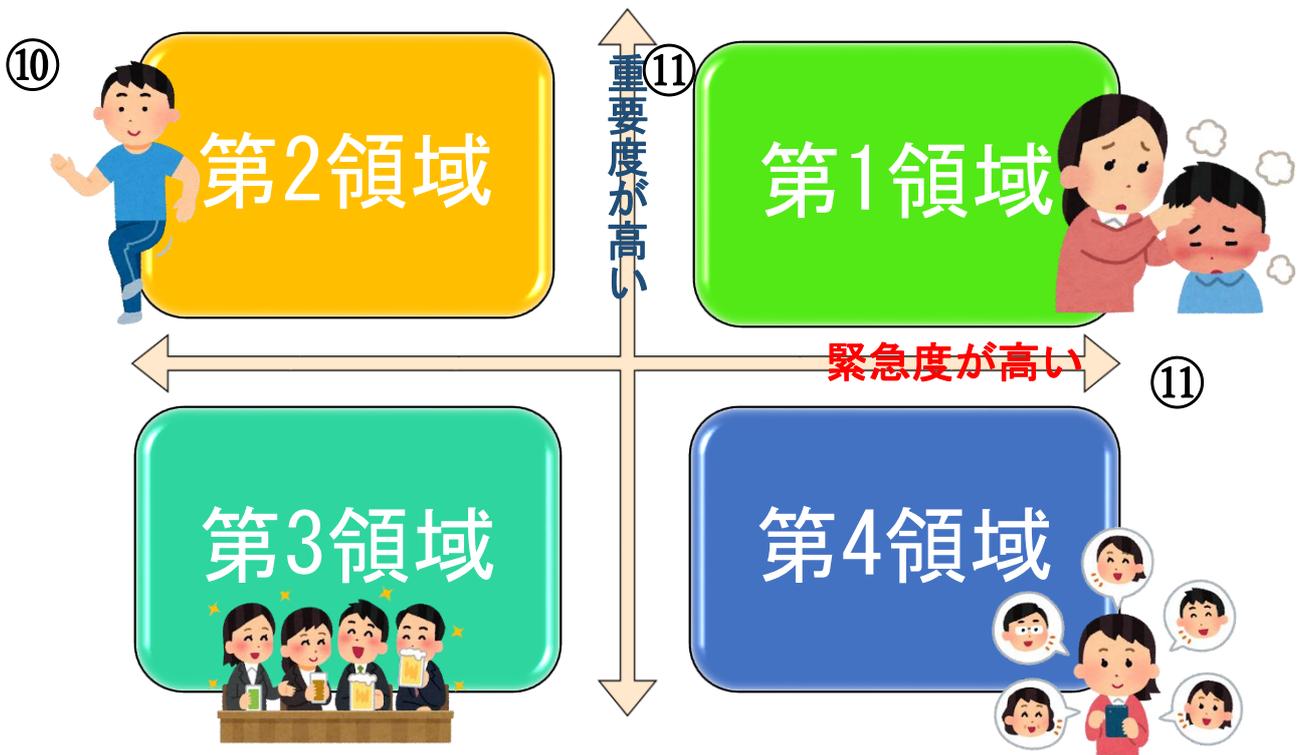
パッと見て最も優先すべきは緊急度も重要度も高い第1領域だと思われるのですが、この図から得られる本当に最初にやるべきことは、『第2領域の予定をスケジュールに入れてしまうこと』です。

第2領域を予定していなければ、緊急度の高い第1領域のあとは第3領域に手が取られてしまい、気づいた時には一番どうでも良い第4領域に手をつけていたり、結果優先順位を間違えてしまったりすることになります。

①

氏名

上記の内容をマトリクス図で表すと



⑫ 自分の時間は「最優先事項を優先する」ことが大切

⑬

そのために必要な事

⑭

1. 重要だが緊急でない活動（第2領域の活動）を行う。
2. 重要でない活動に対して「NO」を言う。
3. 他人に任せられることは、相手に合わせて依頼をする。

氏名

## ■ 和文課題

以下の設問に従い、作成例（別紙）を作成し、保存しなさい。

保存する際にファイル名は、和文課題作成とすること。

※1 画像は「デスクトップ」→「和文」フォルダの中から使用すること。

※2 別紙（作成例）には、設問番号を丸付き数字で表示しています。参考にすること。

ただし、【設問 1】の余白については表示しないものとする。

例【設問 1】→①

※3 設問に掲示されていない事柄については、作成例（別紙）を参考にし、同じイメージになるよう作成すること。

※4 図又は図形の文字列の折り返しは、必要に応じて設定すること。

---

---

【設問 1】用紙の設定をすること。

- ・ 用紙サイズ:A4、余白:上下 25mm、左右 20mm、とじしろ:0 にする。
- ・ フッターの右側に競技者氏名を入力する。

【設問 2】1 ページ目のタイトル「緊急重要マトリクス」を作成する。タイトルはワードアートを利用すること。ただし、ワードアートのスタイルについては、以下の設定を行い、それ以外は、作成例を参考にすること。

- ・ ワードアート:塗りつぶし—黒、文字 | 輪郭—背景色 | 影(ぼかしなし) 背景 |
- ・ フォント:HG 創英角ゴシック UB、サイズ 36、太字、ページ中央に配置  
黄色の蛍光ペンで強調

【設問 3】図形を挿入し以下の設定を行い、配置は作成例を参考にすること。

- ・ 図形挿入:矢印 V 字型矢印
- ・ 図形の塗りつぶし:塗りつぶし(パターン)—右上がり対角線(太)  
前景—オレンジ 背景—白、背景 |
- ・ 図形の枠線:オレンジ、太さ 1pt
- ・ 背面へ移動

【設問 4】テキストボックスを挿入し、『「自分が何を優先すべきか?」が分かる』と入力すること。以下の内容を設定し、テキストボックスのサイズ・配置は、作成例を参考にすること。

- ・ テキストボックスの挿入:横書きテキストボックスの描画
- ・ 図形のスタイル:枠線なし、塗りつぶしなし
- ・ フォント:游明朝、サイズ 18、太字、中央揃え

【設問 5】『「自分が何を優先すべきか?」が分かる』の下に、作成例を参考に文章を入力すること。以下の設定を行い、配置は作成例を参考にすること。

- ・ フォント:游明朝、サイズ 10.5

【設問 6】図形を挿入し、図形内に「マトリクスとは何?」とテキストを追加すること。以下の設定を行い、配置は作成例を参考にすること。

- ・ 図形の挿入:フローチャートー順次アクセス記憶
- ・ 図形の塗りつぶし:ゴールド、アクセント 4
- ・ 図形の枠線:ゴールド、アクセント 4 黒+基本色 25%、太さ 0.25pt
- ・ フォント:MS ゴシック、サイズ 12、白、太字

【設問 7】表を挿入し、作成例を参考にテキストを入力すること。以下の設定を行い、配置は作成例を参考にすること。

- ・ 表の挿入:作成例を参考
- ・ 表のスタイル:グリッド(表) 5 濃色ーアクセント2
- ・ 行の高さ:1~5 行全て 13mm
- ・ 列の幅:1 列目ー27.5mm、2 列目ー22mm、3 列目ー22mm、4列目ー99mm
- ・ 文字列の配置:中央揃え(左)
- ・ 文字列の配置(○と×のセルのみ):中央揃え
- ・ フォント(1 行目及び 1 列目):MS ゴシック、サイズ 11、太字
- ・ フォント(1 列目を除く 2~5 行目):游明朝、サイズ 10.5、太字

【設問 8】図形を挿入し、図形内に「Point」とテキストを追加すること。以下の設定を行い、配置は作成例を参考にすること。

- ・ 図形挿入:リボンー上カーブ リボン
- ・ 図形の塗りつぶし:黄
- ・ 図形の枠線:オレンジ
- ・ フォント:MS ゴシック、サイズ 12、赤、太字

【設問 9】図形を挿入し作成例を参考に図形内にテキストを入力すること。以下の設定を行い、配置は作成例を参考にすること。

- ・ 図形挿入:正方形/長方形
- ・ 図形の塗りつぶし:白、背景 1
- ・ 図形の枠線:オレンジ、太さ 4.5pt
- ・ フォント:游明朝、サイズ 12、黒色 テキスト 1
- ・ 行間の間隔:固定値 22pt
- ・ 文字のフォント変更:「緊急重要マトリクスのポイントは第 2 領域をすること!」のみ、MS ゴシック、サイズ 14、赤、下線(波線の下線)、太字

【設問 10】2 ページ目にスマートアートを挿入し、作成例を参考にテキストの入力・画像挿入・テキストの挿入を行うこと。以下の設定を行い、スマートアート・画像・テキストボックスのサイズ及び配置も作成例を参考にすること。

- ・ スマートアートの挿入:グリッドマトリクス
- ・ スマートアートのスタイル:3-D 細黒枠、色の変更:カラフルーアクセント 4 から 5

- ・ テキスト:MS ゴシック、サイズ 32、太字
- ・ 画像挿入:「第 1 領域」01.png、「第 2 領域」02.png、「第 3 領域」03.png  
「第 4 領域」04.png

【設問 11】【設問 10】で作成したスマートアートの中に 2 ヶ所テキストボックスを挿入すること。以下の設定を行い、テキストボックスのサイズ・配置は作成例を参考にすること。

① 上向きの矢印の上「重要度が高い」

- ・ テキストボックスの挿入:縦書きテキストボックスの描画
- ・ 図形のスタイル:枠線なし、塗りつぶしなし
- ・ フォント:MSゴシック、サイズ 16、太字、青色、アクセント 5 黒色+基本色 50%

② 右向き矢印の上「緊急度が高い」

- ・ テキストボックスの挿入:横書きテキストボックスの描画
- ・ 図形のスタイル:枠線なし、塗りつぶしなし
- ・ フォント:MSゴシック、サイズ 16、太字、赤

【設問 12】ワードアートを挿入し、『自分の時間は「最優先事項を優先する」ことが大切』と入力すること。以下の設定を行い、それ以外は作成例を参考にすること。

- ・ ワードアート:塗りつぶしーオレンジ、アクセント 2、輪郭-アクセント 2
- ・ フォント:MSゴシック、サイズ 36、太字、下線、中央揃え

【設問 13】図形を挿入し作成例を参考に図形内にテキストを入力すること。以下の設定を行い、配置は作成例を参考にすること。

- ・ 図形挿入:矢印-下
- ・ 図形のスタイル:枠線-淡色 1、塗りつぶし-ゴールド、アクセント 4
- ・ 図形の枠線:オレンジ、太さ 4.5pt
- ・ フォント 游明朝、サイズ 12、太字

【設問 14】【設問 13】の図形の下に、作成例を参考に文章を入力すること。以下の設定を行い、それ以外は、作成例を参考にすること。

- ・ フォント:游明朝、サイズ 14、太字
- ・ 段落番号を設定
- ・ インデント:左 18mm

【設問 15】以上の設問に指示されていない事柄については、別紙(作成例)を参考に、同じように作成し、完成した文書を保存すること。

- ・ ファイル名:「和文課題作成」

①

①

氏名

②

# TIME MANAGEMENT

③



④

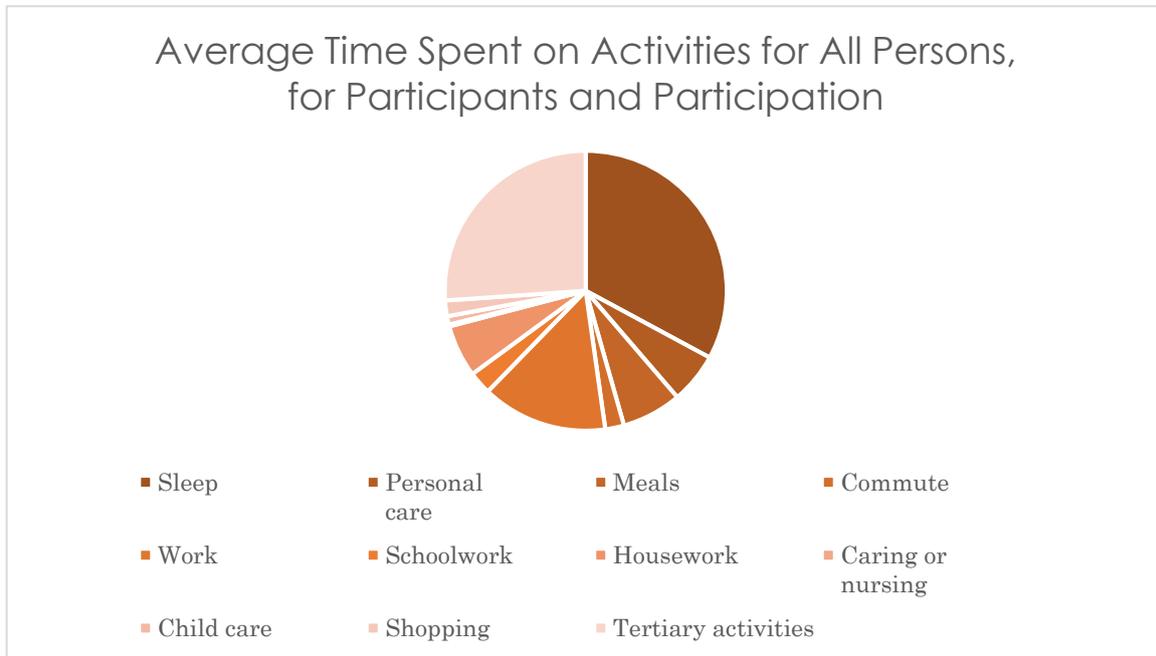
Time management strategies are often associated with the recommendation to set personal goals. The literature stresses themes such as:

- "Work in Priority Order" – set goals and prioritize,
- "Set gravitational goals" – that attract actions automatically.

These goals are recorded and may be broken down into a project, an action plan, or a simple task list. For individual tasks or for goals, an importance rating may be established, deadlines may be set, and priorities assigned. This process results in a plan with a task list, schedule, or calendar of activities. Authors may recommend a daily, weekly, monthly, or other planning periods, associated with different scope of planning or review.

⑤

Average Time Spent on Activities for All Persons, for Participants and Participation



⑥ Based on "2021 Survey on Time Use and Leisure Activities"(Statistics Bureau of Japan) (<http://www.stat.go.jp/data/shakai/2021/index.htm>)

⑦

## Matrix of importance vs urgency

⑧

Matrix of importance vs urgency that Stephen Covey and Dwight D. Eisenhower used in deciding where to invest their efforts.

⑨

	Urgent	NOT Urgent
important	<u>Quadrant I.</u> Urgent and important <b>(Do)</b>	<u>Quadrant II.</u> Not urgent but important <b>(Plan)</b>
Not important	<u>Quadrant III.</u> Urgent but not important <b>(Delegate)</b>	<u>Quadrant IV.</u> Not urgent and not important <b>(Eliminate)</b>

## ■ 英文課題

以下の設問に従い、作成例(別紙)の文書を作成し、保存しなさい。

保存する際のファイル名は、英文課題作成とすること。

※1 画像は「デスクトップ」→「英文」フォルダの中から使用すること。

※2 別紙(作成例)には、設問番号を丸付き数字で表示しています。参考にすること。

ただし、【設問1】の余白については表示しないものとする。

例【設問1】→①

※3 設問に掲示されていない事柄については、作成例(別紙)を参考にし、同じイメージになるよう作成すること。

※4 図又は図形の文字列の折り返しは、必要に応じて設定すること。

---

---

【設問1】用紙を設定すること。

- ・ 用紙サイズ:A4、余白:上下 25mm、左右 20mm、とじしろ 0 にする。
- ・ ページ罫線:囲む 色-オレンジ、アクセント 2、線の太さ-0.5pt
- ・ ヘッダーの右側に競技者氏名を入力する。

【設問2】タイトル「TIME MANAGEMENT」を作成する。タイトルはワードアートを利用すること。ただし、ワードアートのスタイルについては、以下の設定を行い、それ以外は作成例を参考にすること。

- ・ ワードアート:塗りつぶし:白 輪郭-アクセント 2 影(ぼかしなし)-アクセント 2
- ・ フォント:游ゴシック、サイズ 28、太字

【設問3】【設問2】のタイトルの横に、画像を挿入すること。以下の設定を行い、配置は作成例を参考にすること。

- ・ 画像挿入:「01.png」、高さ 26mm、幅 26mm

【設問4】タイトルの下に作成例を参考に英文を入力すること。以下の設定を行い、それ以外は作成例を参考にすること。

- ・ 段落:行間-固定値 17pt
- ・ フォント:Cambria、サイズ 11

参考例の 3 行目、4 行目のみ

- ・ フォント:Century Gothic、サイズ 12、太字、箇条書きを設定

【設問5】英文の下にグラフを挿入すること。以下の設定を行い、サイズは作成例を参考にすること。

Sleep	Personal care	Meals	Commute	Work	School work	Housework	Caring or nursing	Child care	Shopping	Tertiary activities
474	84	99	31	208	38	87	3	14	26	376

- ・ グラフの種類:円、スタイル 1
- ・ グラフの色:色の変更-モノクロ 色 6
- ・ グラフのタイトル:「Average Time Spent on Activities for All Persons, for Participants and Participation」
- ・ フォント:Century Gothic、サイズ 14
- ・ 凡例:位置-下
- ・ フォント:Century、サイズ 9

【設問 6】グラフの下へテキストボックスを挿入し、グラフの出典を入力すること。以下の内容を設定し、テキストボックスのサイズ・配置は、作成例を参考にすること。

- ・ 入力文字:Based on "2021 Survey on Time Use and Leisure Activities"(Statistics Bureau of Japan)  
(<http://www.stat.go.jp/data/shakai/2021/index.htm>)
- ・ テキストボックスの挿入:横書きテキストボックスの描画
- ・ 図形の枠線:枠線なし
- ・ フォント:Century、サイズ 9
- ・ 段落:行間-固定値 10pt

【設問 7】【設問 4】の下に「Matrix of importance vs urgency」と入力すること。以下の内容を設定し、それ以外は作成例を参考にすること。

- ・ フォント:Century、サイズ 14、オレンジ
- ・ 拡張書式:文字の拡大 - 200%

【設問 8】【設問 7】の下に作成例を参考に英文を入力すること。以下の設定を行い、それ以外は、作成例を参考にすること。

- ・ 段落:行間-固定値 17pt
- ・ フォント:Cambria、サイズ 11

【設問 9】表を挿入し、作成例を参考にテキストを入力すること。以下の設定を行い、配置は作成例を参考に挿入すること。

- ・ 表の挿入:作成例を参考
- ・ 行の高さ:1 行目 6.5mm、2~3 行目 19mm
- ・ 列の幅:1 列目 35mm、2~3 列目 67.5mm
- ・ フォント:Century、サイズ 12
- ・ セルの塗りつぶし:以下の箇所 オレンジ、アクセント 2 白+基本色 40%  
「Urgent」「NOT Urgent」「important」「Not important」のみ
- ・ フォントの変更:以下の箇所のみ 下線  
「Quadrant I.」「Quadrant II.」「Quadrant III.」「Quadrant IV.」のみ

- ・ フォント:以下の箇所のみ Century Gothic、太字  
「(Do)」「(Plan)」「(Delegate)」「(Eliminate)」のみ

【設問 10】以上の設問に指示されていない事柄については、別紙（作成例）を参考に、同じイメージになるように作成し、完成した文書を保存すること。

- ・ ファイル名:「英文課題作成」