

だい かいと やましようがいしゃぎの うきょうぎたいかい 第21回富山障害者技能競技大会（とやまアビリンピック）

パソコンデータ入力 競技課題A

1. 競技課題及び競技条件

本競技は、パソコンによるデータ入力作業とします。具体的には、当日実施の規定

課題作成競技のみとし、以下の3項目からなります。

◆課題1 アンケート入力競技

◆課題2 文書修正競技

◆課題3 帳票等作成競技

2. 競技時間等

150分程度。（課題1、2の終了後に休憩が入ります）

3. 競技課題の詳細

①アンケート入力競技（30分）

アンケート記載のデータをパソコン画面（表計算ソフトのセル内）に入力します。入力結果は、パソコンのハードディスクに保存します。

②文書修正競技（20分）

完成見本のデータを見て、パソコン画面（ワープロソフト）で修正します。入力結果は、パソコンのハードディスクに保存します。

③帳票等作成競技（30分）

完成見本及び記載事項、書式、計算式等に関する指示に従い、帳票等を1通作成します。作成した帳票等は、パソコンのハードディスクに保存します。

◆課題1 アンケート票入力

【競技説明】

- ① 競技時間は30分間です。
- ② 入力では、【入力ルール】を必ずまもってください。
- ③ すべてのアンケートの入力が終了したら、間違いがないか、よく見直してください。

※画面上に「セキュリティの警告」が出ているときは、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

【入力ルール】

項目	ルール
利用頻度	プルダウンメニューより選択してください。
利用人数	半角数字で入力してください。
誰と	プルダウンメニューより選択してください。
商品に関して	全角文字で入力してください。
当店に関して	全角文字で入力してください。
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
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
性別	プルダウンメニューより選択してください。
年齢	プルダウンメニューより選択してください。
職業	プルダウンメニューより選択してください。
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) 123-456-7890
メールアドレス	半角英数字で入力してください。 (例) yamada_y@net. ne. jp

◆ 課題2 文章修正

【競技説明】

- ① 競技時間は20分間です。
- ② Wordを使って、【見本文章】のとおりに入力画面の入力ミスを修正します。
- ③ 修正する文字は「ひらがな」「カタカナ」「アルファベット」「数字」です。すべて全角で修正します。

修正例：さまざまある → 正解（見本）：さまざまある

→ ここでは下線部分が、本来ひらがなの「ざ」がカタカナの「ザ」になっている

※修正した場所に下線を引く必要はありません。

文字の修正のみを行います。

- ④ はやく終わった人は、まず上書き保存してから、間違いがないか、もう一度よく見直してください。

◆ 課題3 帳票作成

【競技説明】

- ① 競技時間は30分間です。
- ② Excelを使って、【指示書】のとおりに入力画面の入力ミスをつくりません。
- ③ はやく終わった人は、まず注文書を上書き保存してから間違いがないか、もう一度よく見直してください。

【指示書】

1. 帳票作成の準備

- ① Excel を起動してください。
 - ② ワークシート「Sheet1」を表示し、セルA1に「席の番号」と入力してください。
セルB1には、あなたの受験番号を入力してください。
 - ③ 「名前を付けて保存」をしてください。
保存場所：デスクトップ
ファイル名：受験番号.xlsx
- ※競技中、ファイル喪失防止のため、随時「上書き保存」をしてください。

2. 帳票作成の目的とルール

- ① この指示書を読みながら、見本と同じ帳簿を作るのが目的です。指示されたとおりに操作してください。
- ② 文字や数字の内容は、すべて見本のおり入力してください。入力するセルの位置や文字の配置も見本と同じにしてください。また、罫線の種類や太さも見本と同じにしてください。
- ③ 特に指示がないときは、文字のフォントや配置は、最初の設定のままにしてください。
最初の設定では、フォント「游ゴシック」、サイズ「11」、表示形式「標準」です。
また配置は、横位置「標準」、縦位置「中央揃え」です。
- ④ 漢字、ひらがな、カタカナは全角で入力してください。
英数字、記号（ハイフン（-）、コロン（:）、スラッシュ（/）など）は、半角で入力してください。

3. 帳票作成に必要な詳しい指示

- ① 「注文書」の文字は、フォント「MS明朝」、フォントサイズ「20」に設定し、セルB2からF2で「セルを結合して中央揃え」にしてください。
- ② セルF4、G20、G22の日付は、表示形式の分類を「日付」、種類を「2012年3月14日」に設定してください。
- ③ セルB5は、フォントサイズ「14」、「太字」にしてください。
- ④ セルB18、C18は、フォントサイズ「16」、「太字」にしてください。
- ⑤ B列の列幅を12、C列の列幅を20、D列とE列の列幅を10、F列の列幅を15に設定してください。
- ⑥ セルF24からF31の金額は、計算式「金額=単価×数量」を使って求めてください。
- ⑦ セルF32の小計は、金額の合計を関数を使って求めてください。
- ⑧ セルF33の値引きは、計算式「値引き=小計×-0.3」を使って求めてください。

- ⑨ セルF34の合計は、計算式「合計＝小計＋値引き」を使って求めてください。
- ⑩ セルF35の消費税は、計算式「消費税＝合計×0.1」を使って求めてください。
- ⑪ 単価、金額、小計、値引き、合計、消費税の数字は、3桁区切りにしてください。
- ⑫ セルF33の値引きは、表示形式の分類を「数値」、負の数の表示形式を「▲1,234」にしてください。
- ⑬ セルC18の合計金額は、計算式「合計金額＝合計＋消費税」を使って求めてください。
- また、表示形式の分類を「通貨」、記号は「¥」にしてください。

4. 印刷設定

- ① A4用紙縦置きで1枚の用紙に印刷できるように設定してください。(実際に印刷はしません)
- ② 用紙の中央に印刷されるようにしてください。

5. 保存

上書き保存をしてください。はやく終わった人は、まちがいがいいか、もう一度見直してください。

※この内容は架空のものであり、実際の団体、人物、連絡先と一切関係ありません。

みほん
《見本》

	A	B	C	D	E	F	G
1	席の番号						
2	注 文 書						
3						No.114	
4						2023年7月5日	
5	大友革靴製作所 御中						
6					イングランド株式会社		
7					〒101-0021		
8					東京都千代田区外神田123-1		
9					KANDA-BLDG.3F		
10					TEL: 03-1288-0202		
11					FAX: 03-1288-0276		
12					担当: 営業部販売二課		
13					金山 佳子		
14							
15	平素は大変お世話になっております。						
16	下記の通りご注文申し上げます。ご手配の程よろしくお願い申し上げます。						
17							
18	合計金額			(税込)			
19							
20	納入日: 2023年7月10日						
21	納入場所: 御社ご指定の場所						
22	支払期限: 2023年7月31日						
23	品番	商品内容	単価	数量	金額		
24	BS-B648	ポストンバッグ	35000	5			
25	HD-B723	ハンドバッグ	24000	3			
26	PT539RED	ポーチ (レッド)	11000	5			
27	MG-K184	メガネケース	7900	2			
28	KDCY2486	カードケース (黄)	3900	6			
29	PNK/B257	ペンケース (青)	3900	4			
30	MSK/R216	名刺入れRED	3700	5			
31	ECB-47281	折りたたみバッグ	4200	3			
32	小計						
33	値引き (30%)						
34	合計						
35	消費税						
36							
37	備考:						
38	消費税10%						
39							