

第 22 回富山県障害者技能競技大会（とやまアビリンピック）【公開用】

パソコンデータ入力 競技課題

競技委員がすべて読み上げます。

自分で読めないところがあったら、手を上げて質問してください。

【すべての競技課題で共通のルール（まもらなければならないこと）】

- ① 競技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 競技委員の説明がわからなかったときは、声を出さずに手をあげてください。
- ③ 競技中にパソコンが動かなくなったときは、すぐに手をあげてください。
- ④ 競技中に、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には、すぐに手をあげてください。
- ⑤ 競技中は、おしゃべりをしたり、歩き回ったりしないでください。
- ⑥ 競技委員が「競技始め」と言ったら、競技を始めてください。
- ⑦ 競技で使うはがきや伝票は、よごしたり、おりまげたりせず、ていねいに取りあつかってください。

※①～⑦のルールをまもらなかったときには、競技会場の外に出てもらいます。

【競技課題】

全部で3つの課題があります。

課題の順番は、

- ◆課題1 アンケート票入力
- ◆課題2 文章修正
- ◆課題3 帳票等作成

です。

※課題1と課題2の後に、10分間の休けいがあります。

※画面の上のほうに「セキュリティの警告」が出ているときは、右上の「オプション」をクリックし、「OK」をクリックしてください。

◆課題 1 アンケート票入力

競技の前に、1枚だけ練習をします。

練習では No.0001 のはがきを入力します。

【入力練習の準備】

画面の「アンケート入力」をクリックして、手を止めてください。

「練習始め」と言ったら、はがきの入力を始めます。

それまでは、これから確認する【入力ルール】をよく読んでください

入力では、【入力ルール】を必ずまもってください。

【入力ルールの確認】

今から2分間、入力のルールを確認します。

次のページの【入力ルール】を読んで、内容を確認してください。

【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	<small>はんかくえいすうじ にゆうりよく</small> 半角英数字で入力してください。 (例) yamada_y@net.ne.jp
---------	--

ルール確認の時間は、終わりました。

これからはがきの入力の練習をおこないますが、No.0001 のはがきの入力がおわったら、「次へ」をクリックして、マウスやキーボードからは、手をはなしてください。

【アンケート票入力 練習】

【アンケート票入力 競技説明】

- ① 競技時間は30分間です。
- ② 競技委員が「競技始め」と言ったら、No.0002 のはがきから入力を始めてください。入力では、【入力ルール】を必ずまもってください。
- ③ すべてのはがき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。
- ④ 30分たったら、競技委員が「競技やめ」と言います。「入力終了」をクリックして、すぐにマウスやキーボードから手をはなしてください。
- ⑤ 使ったはがきを番号順にそろえて、机の横においてください。
- ⑥ 競技委員が「休けいしてください」と言ったら、10分間休けいします。

◆課題2 文章修正

練習はありません。

競技委員の説明が終わったら、すぐに競技を始めます。

【文章修正 競技】

- ① 競技時間は20分間です。
 - ② Wordを使って、【見本文章】のとおりに入力ミスを修正します。
 - ③ 【見本文章】は、この説明が終わったら配りますが、合図があるまで開かないでください。
 - ④ 競技委員が「競技始め」と言ったら、【見本文章】を開いて、そのとおりに画面上の文字を修正してください。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 20分たつと競技委員が「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。
 - ⑧ 競技委員が「休けいしてください」と言ったら、10分間休けいします。
- ※ 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。

【文章修正の準備】

- ① 1行目の「席の番号:」につづけて、あなたの席の番号を入力してください。
- ② 「上書き保存」をしてください。

◆課題3 帳票等作成

練習はありません。

競技委員の説明が終わったら、すぐに競技を始めます。

【帳票等作成 競技説明】

- ① 競技時間は30分間です。
- ② Excel を使って、【指示書】のとおりに請求書をつくります。
- ③ 【指示書】は、この説明が終わったら配ります。
- ④ 競技委員が「競技始め」と言ったら、【指示書】を開いて、そのとおりに帳票をつくってください。
- ⑤ 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、もう一度よく見なおしてください。
- ⑥ 30分たつと競技委員が「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。
「競技終わり」と言われてからはもう、保存はしないでください。
- ⑦ 競技が終わったら、競技委員が「お疲れ様でした、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で、荷物を持って、静かに競技会場から出てください。

※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。

【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

【指示書】

1. 帳票作成の目的とルール

- ①この指示書を読みながら、見本と同じ帳票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、すべて見本のとおりに入力してください。入力するセルの位置や文字の配置^{はいち}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おいてください。
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。

2. 帳票作成に必要な詳しい指示

- ①「請求書」の文字は、フォント「游明朝」、フォントサイズ「20」に設定し、セル B3 から F3 で「セルを結合して中央揃え」にしてください。
- ②セル F6、G22、G24 の日付は、表示形式の分類を「日付」、種類を「2012 年 3 月 14 日」にしてください。
- ③セル B20、G20 は、フォントサイズ「16」、「太字」にしてください。
- ④セル F27 から F34 の金額は、計算式「金額=単価×数量」を使ってください。
- ⑤セル F35 の小計は、金額の合計を関数を使って求めてください。
- ⑥セル F36 の消費税は、計算式「消費税=小計×0.10」を使ってください。
- ⑦セル F37 の合計は、計算式「合計=小計+消費税」を使ってください。
- ⑧単価、金額、小計、消費税、合計の数字は、3桁区切りにしてください。
- ⑨セル G20 の合計金額は、セル F37 の合計を参照するようにしてください。
また、表示形式の分類を「通貨」、記号は「¥」にしてください。
- ⑩入力したデータが全部表示されないときは、全部表示されるように列幅をなおしてください。

3. 印刷

- ①A4 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。

4. 保存

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

《見 本》 ※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。

	A	B	C	D	E	F	G
1	席の番号						
2							
3	請 求 書						
4							
5						TM5962-032	
6						2024年7月22日	
7							
8		株式会社サードファンディング					
9		営業部 田中 修一 様					
10							
11					株式会社TAMA物産		
12					〒160-6135		
13					東京都新宿区新宿8-54-3		
14					新宿第7ビル2階		
15					TEL: 03-1288-0202		
16					FAX: 03-1288-0276		
17							
18		下記の通り、ご請求申し上げます。					
19							
20		合計金額		(税込)			
21							
22		納入日: 2024年7月19日					
23		納入場所: 御社ご指定の場所					
24		お支払期限: 2024年8月31日					
25							
26		品番	商品内容	単価	数量	金額	
27		DTPFKYWP9	デスクトップパソコン	113,800	5		
28		3Z7UDP-24	24インチディスプレイ	12,980	5		
29		W7F8E2	DP/DVI変換ケーブル	800	5		
30		BNN3ED	OAタップ3個口	500	10		
31		BNN6ED	OAタップ6個口	780	1		
32		KVEDR3	LANケーブル3m	380	5		
33		KVEDR5	LANケーブル5m	500	7		
34		HVJ96K	USBケーブル1m	650	5		
35					小計		
36		備考:消費税10%			消費税		
37					合計		
38							
39		お支払いは下記銀行口座にお振込みくださいますようお願い申し上げます。					
40		富山あおぞら銀行 駅前支店					
41		口座番号:当座預金 3215770		口座名義:カ) タマブッサン			
42							
43		誠に勝手ながら振込手数料は御社でご負担ください。					
44							