第 23 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 №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。
誰だれと	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

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、№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、 №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。
今年度より、全国大会の内容に合わせて**修正箇所は１００字**となります。

【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】のとおりに画面上の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：さまザまある → 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「納品書」の文字は、フォント「游明朝」、フォントサイズ「20」、太字を設定し、
　セル A3 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、C20、C21 の日付は、表示形式の分類を「日付」、カレンダーの種類を「和暦」、
　種類を「平成 24 年 3 月 14 日」にしてください。

③セル B18、C18 は、フォントサイズ「12」、「太字」にしてください。

④セル E12 から E14 に 1 文字のインデントを設定してください。

⑤セル F24 から F32 の金額は、計算式「金額＝単価×数量」を使ってください。

⑥セル F33 の小計は、金額の合計を関数を使って求めてください。

⑦セル F34 の消費税は、計算式「消費税＝小計×0.10」を使ってください。

⑧セル F35 の合計は、計算式「合計＝小計＋消費税」を使ってください。

⑨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。

⑩セル C18 の合計金額は、セル F35 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。

⑪セル E39 から E41 の口座番号は左詰めで入力してください。

⑫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。

席の番号

納品書

№.RJH21335-10
令和5年7月24日

光沢電機株式会社　御中

株式会社琉球技術開発
〒902-0067
沖縄県那覇市安里3丁目5-7
TEL)098-332-1011
FAX)098-332-1001
担当)技術部商品開発課
篠木　真由子

毎々格別のお取立てに預かり、厚く御礼申し上げます。
下記のとおり納品いたしましたので、ご査収ください。

合計金額	**¥2,207,370**

発行日: 令和5年7月24日
納品日: 令和5年7月21日

商品型番	商品名	単価	数量	金額
PCN-FU5100BL-P	ノートパソコン	64,800	12	777,600
PCD-HP96XD-RE	デスクトップパソコン	98,400	5	492,000
A-O365-VOL	Office365BIZ	13,200	20	264,000
DIS-LOGI-32	モニター32インチ	15,800	7	110,600
HA-USB-335	USBハブ5個口	860	5	4,300
KB-BA-722	USB日本語キーボード	1,380	15	20,700
PL-C9300	カラーレーザープリンタ	58,900	5	294,500
TS-C9-CMYK	トナー	5,600	5	28,000
	セットアップ・設置一式	15,000	1	15,000
			小計	2,006,700
			消費税	200,670
			合計	2,207,370

お手数ではございますが、お支払いは下記のいずれかの口座へお振込ください。

シーサーバンク那覇支店	普通	442653
大和銀行那覇空港支店	普通	528001
ゆうちょ銀行　店番008	普通	13120687

※恐れ入りますが、振込手数料は御社にてご負担いただきますようお願い申し上げます。