

(本課題の内容の全てについて、複製、SNS 等への転載、転用、改変等は禁止いたします。)

アビリンピックやまぐち2025

パソコンデータ入力 競技 課題 A

課題 1 「文書 修正」(競技 時間：30分 課題 文書：約 3800文字)

見本の文書を見ながら課題文書の誤りを修正します。

- ① デスクトップにある課題 1 の Word ファイルを起動してください。
- ② 課題 1 の文書(データ)を見本(別紙)と同じになるように修正してください。
- ③ すべて全角で修正してください。
- ④ 修正する文字は「漢字」「ひらがな」「カタカナ」「アルファベット」「数字」です。
- ⑤ 課題文書(モニター画面)の濁点(゛)、半濁点(゜)、が判別しにくい場合は、画面を拡大(拡大率 130%程度)してください。
- ⑥ 文書の修正が終了したら、上書き保存して、Word は開いた状態にしてください。
- ⑦ 早く終わっても基本的に退出できません。見直しをしてください。

(修正例)

課題文書：さまざまの → 正解(見本文書)：さまざまの

→ 課題文書の「ザ」を見本文書と同じように「ざ」に修正します。

かだい あ ん け - と ひょうにゅうりょく
課題 2 「アンケート 票 入力」(競技時間：30分 アンケート票：50枚)

ひょう し じ ほうほう にゅうりょく
アンケート 票 を 指示 された 方法 により、Excel のワークシートに 入力 します。

- ① デスクトップにある 課題 2 の Excel ファイルを 起動 してください。
- ② アンケート 票 No.1 はワークシート 1 に 入力 してください。
- ③ アンケートの 質問 1、2、3、4、5-③、5-④、5-⑤の 回答 は、プルダウンメニューから
えら 選 んでください。
- ④ アンケート 5-①は、全角 カタカナで 入力 してください。姓 と 名 前 の 間 は全角 スペースを
い 入 れてください。
- ⑤ アンケート 5-②は、全角 漢字で 入力 してください。姓 と 名 前 の 間 は全角 スペースを入
れてください。
- ⑥ アンケート 5-⑥、5-⑦は、半角で 入力 してください。
- ⑦ アンケート 票 の 全ての 項目 を、ワークシートに 正 しく 入力 してください。
にゅうりょく も こ にゅうりょく ひょう さいてん
入力 漏れ、誤 入力 があると、そのアンケート 票 は採点 されません。
- ⑧ アンケート 票 の 入力 が 終了 したら、上書き 保存 して、Excel は 開いた 状態 にしてく
ださい。
- ⑨ はやく 終わった 人は、間違 いがないか、もう 一度 見直 してください。

【アンケート 票 見本 : A4サイズ】

アビリン雑貨店 お客様アンケート				
いつもご利用いただき誠にありがとうございます。				
アンケートにご協力くださいますようお願いいたします。		No		1
1. このたびは何を購入されましたか? 1つだけお選びください。		回答欄		2
1. 文具	2. キッチン用品	3. 洗濯用品	4. 風呂用品	5. 衣類用品
6. 収納用品	7. リビング用品	8. トイレ用品	9. 屋外用品	10. その他
2. ご購入された商品は何で知りになりましたか? 1つだけお選びください。		回答欄		2
1. 新聞	2. テレビ	3. ラジオ	4. 雑誌	5. その他情報雑誌
6. 折込広告	7. 案内広告	8. Web	9. その他広告	10. ご家族、ご友人
3. ご購入された理由は何ですか? 1つだけお選びください。		回答欄		2
1. 商品がきになったから		2. 値段が平ごろだったから		3. 家族にすすめられたから
4. 友人が使っていたから		5. 今使っているものが古くなったから		6. その他
4. ご購入した商品は満足いただけましたでしょうか?		回答欄		2
1. 大変満足		2. まあまあ満足		3. どちらかといえば不満足
4. たいへん不満				
5. よろしければ、お客様について、お教えください。				
5.①	フリガナ	回答欄	アサカ マモル	
5.②	氏名	回答欄	浅香 守	
5.③	性別	1. 男性	2. 女性	回答欄
5.④	年齢	回答欄		
		1.10代	2.20代	3.30代
		4.40代	5.50代	6.60代
		7.70歳以上		
5.⑤	職業	回答欄		
		1.小学生	2.中高生	3.短・専門・大学生
		4.管理職	5.事務職	6.専門・技術職
		7.販売・サービス業	8.建設業	9.工場勤務
		10.主婦・主夫	11.無職	12.その他
5.⑥	電話番号	回答欄	077-226-8150	
5.⑦	Eメールアドレス	回答欄	uhhbyatqk@yushin.com	

にゅうりよく が め ん

【入力 画面】

項目	回答			
①	2. キッチン用品			
②				
③				
④				
⑤	アサカ マモル			
⑥	浅香 守			
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				
⑪	077-226-8150			
⑫	uhhbyatqk@yushin.com			

課題 3 「^{か だ い} 帳票 ^{ちやうひやう さくせい} 作成」(競技 時間：30分 ^{きやうぎじ かん} 帳票 枚数：1枚 ^{ふん ちやうひやうまいすう まい})

^{し し} 指示された方法で見本と同じ帳票をExcelで作成します。

1. ^{ちやうひやうさくせい} 帳票 ^{じゆんび} 作成の準備

- ① デスクトップにある課題3のExcelファイル^{かだい きどう}を起動してください。
- ② ワークシート「Sheet1」^{ひやうじ}を表示してください。
- ③ セルA1にあなたの席^{せき}の番号^{ばんごう}を ^{にゆうりよく} 入力 してください。

2. ^{ちやうひやうさくせい} 帳票 ^{もくてき} 作成の目的とルール

- ① この指示書^{しじしよ}を読みながら、見本^よと同じ帳票^{みほん おな ちやうひやう}をつくるのが目的です。指示されたとおりに操作^{もくてき}してください。文字や数字の内容は、すべて見本のとおりに ^{しじ} 入力 ^{そうさ} してください。 ^{にゆうりよく} 入力 ^{にゆうりよく} するセルの位置も見本と同じにしてください。また、罫線の位置や太さも見本と同じにしてください。
- ② データを ^{にゆうりよく} 入力 ^{さいご} するときは、データの最後にスペースをつけないように注意してください。
たとえば、「請求書^{せい きゅう しよ}」のようにスペースをつけず、「請求書^{せいきゅうしよ}」と ^{にゆうりよく} 入力 してください。
- ③ 特に指定のないときは、文字のフォントや配置は、最初^{とく してい}の設定のままにしておいてください。
最初^{さいしよ せってい}の設定では、フォント「MSPゴシック」、サイズ「11」、表示形式^{ひやうじけいしき}「標準^{ひやうじゆん}」です。
また配置は、横位置^{はいち よこ いち ひやうじゆん}「標準^{だて いち ちゅうおうそろ}」、縦位置^{ちゅうい}「中央揃え」です。
- ④ 漢字^{かんじ}、ひらがな、カタカナは全角で ^{せんかく にゆうりよく} 入力 してください。
- ⑤ 英数字、記号は半角で ^{えいすうじ きごう はんかく にゆうりよく} 入力 してください。半角の記号とは、-:/.,()などです。

3. ^{ちやうひやうさくせい} 帳票 ^{ひつよう くわ} 作成に必要な詳しい指示 ^{しじ}

- ① 「請求書^{せいきゅうしよ}」の文字は、フォント「MS 明朝^{もんちやう}」、サイズ「20」、^{ふとし}「太字」に設定し、セル範囲^{せってい はんい}

B4:F4で「セル^{けつごう}を結合して中央^{ちゅうおうそろ}揃え」にしてください。

② セルB9では、サイズ「14」、「太字^{ふとし}」、「下線^{かせん}」を設定してください。また、「御中^{おんちゅう}」の前に
全角スペース^{ぜんかく}を1つ^い入れてください。

③ セルF18の名字^{みょうじ}と名前^{なまえ}の間に、全角スペース^{ぜんかく}を1つ^い入れてください。

④ セルF7、C24、C26はセルの書式設定^{しょしきせってい}の表示形式^{ひょうじけいしき}から、分類^{ぶんるい}を「日付^{ひづけ}」にして、種類^{しゅるい}は「
和暦^{われき}」の「令和3年^{れいわ ねん}10月^{がつ}16日^{にち}」にして、配置^{はいち}は横位置^{よこ いち}「左詰め^{ひだりづ}」にしてください。

⑤ セルE15からE17、セルB24からB26、セルD47からD49の配置^{はいち}は横位置^{よこ いち}「右詰め^{みぎづ}」に
してください。

⑥ セルB22からC22までの範囲^{はんい}に、サイズ「14」、「太字^{ふとし}」、「下二重野線^{したにしゅうけいせん}」を設定^{せってい}して
ください。また、セルB22の配置^{はいち}は横位置^{よこ いち}「中央揃え^{ちゅうおうそろ}」にしてください。

⑦ セルB29からF29、セルE40からE44の配置^{はいち}は横位置^{よこ いち}「中央揃え^{ちゅうおうそろ}」に
してください。
また、セルE40からE44は「太字^{ふとし}」に設定^{せってい}してください。

⑧ セルF30からF39までの金額^{きんがく}は、計算式^{けいさんしき}「金額^{きんがく}=単価^{たんか}×数量^{すうりょう}」を使^{つか}って
ください。

⑨ セルF40の小計金額^{しょうけいきんがく}は、関数^{かんすう}を使^{つか}って求^{もと}めて
ください。

⑩ セルF41の値引き率^{ね び りつ}は20%です。値引き金額^{ね び きんがく}は、計算式^{けいさんしき}「値引き金額^{ね び きんがく}=小計^{しょうけい}×0.2」を
使^{つか}って求^{もと}めて
ください。

⑪ セルF42の値引き後計金額^{ね び ご けいきんがく}は、計算式^{けいさんしき}「値引き後計金額^{ね び ご けいきんがく}=小計^{しょうけい}-値引き^{ね び}」を使^{つか}って求^{もと}めて
ください。

⑫ セルF43の消費税^{しょうひぜい}は、計算式^{けいさんしき}「消費税^{しょうひぜい}=値引き後計^{ね び ご けい}×0.1」を使^{つか}って
ください。

⑬ セルF44の合計金額^{ごうけいきんがく}は、計算式^{けいさんしき}「合計金額^{ごうけいきんがく}=値引き後計^{ね び ご けい}+消費税^{しょうひぜい}」を使^{つか}って
ください。

- ⑭ 単価、金額、小計、値引き、値引き後計、消費税、合計の数字は、リボンにある「桁区切り」

スタイル」ボタンを使用して、3ケタ区切り(,)にしてください。

- ⑮ セルC22のご請求金額は、セルF44の合計金額を参照するようにしてください。また、リボンにある「通貨表示形式」ボタンを使用して、¥マークと3ケタ区切り(,)を設定してください。

- ⑯ セルE50の配置は横位置「左詰め」にしてください。

- ⑰ 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。

4. 印刷

- ① A4用紙縦置きで印刷してください。

- ② 用紙の中央に印刷されるようにしてください。

- ③ 印刷した請求書の内容を確認し、まちがいがあったら、修正して印刷することができます。

5. 保存

作成した請求書を、ファイル名「請求書」でパソコンのデスクトップに保存してください。

6. 見直し

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。

7. 画面表示

競技会場から退出するときは、画面の請求書は表示したままにしておいてください。

席の番号

請求書

NO.105-1
令和7年10月4日

株式会社ポリテク電器 御中

アビリン山口株式会社
〒753-0251
山口県山口市矢原5丁目3-4
TEL: 083-975-2154
FAX: 083-975-2580
担当: 総務部経理課
山口 肇

毎度ありがとうございます。
下記の通りご請求申し上げます。

ご請求金額 ￥1,571,328

納入日: 令和7年10月1日
納入場所: 御社ご指定の場所
支払期限: 令和7年11月28日

商品コード	商品名	単価	数量	金額
DFCT/4500KL-KI	デスクトップPC	135,000	5	675,000
BLANCKQ23	ワイヤレスマウス	1,580	5	7,900
KN-LGN300	27インチ 4K モニター	5,260	5	26,300
MD KEYS	ワイヤレスキーボード	6,500	5	32,500
BYK753-MD	接続マルチアダプタ	12,600	3	37,800
HD-AD4U2	外付けハードディスク	138,000	2	276,000
KOP7540-LP	インクジェット大型プリンタ	187,500	1	187,500
Jeed-95e	天井据付型プロジェクター	459,000	1	459,000
HDMI/VGA	ネットワークハブ	15,600	1	15,600
	設置工事一式	68,000	1	68,000
小計				1,785,600
値引き				357,120
値引き後計				1,428,480
消費税				142,848
合計				1,571,328

お手数でございますが、お支払いは下記銀行口座へお振り込みください。

銀行名: 榎野川銀行
支店名: 平川支店
口座種別: 普通預金
口座番号: 3600234
口座名義: アビリンヤマグチ(カ)

※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。