

アビリンピックやまぐち2024

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。
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。

ひょう みほん
【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お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	1
5.④	年齢		回答欄	1
		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	2
		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	

にゅうりょくが 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			

かだい ちょうひょうさくせい きょうぎじかん ふん ちょうひょうまいすう まい
課題3 「帳票 作成」 (競技時間：30分 帳票枚数：1枚)

し し ほうほう みほん おな ちょうひょう さくせい
指示された方法で見本と同じ帳票をExcelで作成します。

ちょうひょうさくせい じゅんび
1. 帳票 作成の準備

- ① デスクトップにある課題3のExcelファイルを起動してください。
- ② ワークシート「Sheet1」を表示してください。
- ③ セルA1にあなたの席の番号を入力してください。

ちょうひょうさくせい もくてき
2. 帳票 作成の目的とルール

- ① この指示書を読みながら、見本と同じ帳票をつくるのが目的です。指示されたとおりに操作してください。文字や数字の内容は、すべて見本のとおりに入力してください。入力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 データを入力するときは、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」のようにスペースをつけず、「請求書」と入力してください。
- 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「MSP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。
- ⑤ 英数字、記号は半角で入力してください。半角の記号とは、-/:.,()などです。

ちょうひょうさくせい ひつよう くわ しじ
3. 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「MS 明朝」、サイズ「20」、「太字」に設定し、セル範囲

B4:F4で「セルを結合して中央揃え」にしてください。

② セルB9では、サイズ「14」、「太字」、「下線」を設定してください。また、「御中」の前に全角スペースを1つ入れてください。

③ セルF18の名字と名前の間に、全角スペースを1つ入れてください。

④ セルF7、C24、C26はセルの書式設定の表示形式から、分類を「日付」にして、種類は「和暦」の「令和3年10月16日」にして、配置は横位置「左詰め」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の配置は横位置「右詰め」にしてください。

⑥ セルB22からC22までの範囲に、サイズ「14」、「太字」、「下二重野線」を設定してください。また、セルB22の配置は横位置「中央揃え」にしてください。

⑦ セルB29からF29、セルE40からE44の配置は横位置「中央揃え」にしてください。
また、セルE40からE44は「太字」に設定してください。

⑧ セルF30からF39までの金額は、計算式「金額＝単価×数量」を使ってください。

⑨ セルF40の小計金額は、関数を使って求めてください。

⑩ セルF41の値引き率は20%です。値引き金額は、計算式「値引き金額＝小計×0.2」を使って求めてください。

⑪ セルF42の値引き後計金額は、計算式「値引き後計金額＝小計－値引き」を使って求めてください。

⑫ セルF43の消費税は、計算式「消費税＝値引き後計×0.1」を使ってください。

⑬ セルF44の合計金額は、計算式「合計金額＝値引き後計＋消費税」を使ってください。

- 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。

【帳票見本】

席の番号					
請求書					
				NO.103-1	
				令和6年10月16日	
株式会社アビリン電業 御中					
				ポリテク山口株式会社 〒753-0261 山口県山口市矢原1丁目2-3 TEL: 083-995-2050 FAX: 083-955-2346 担当: 総務部経理課 田中 敬子	
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		¥1,591,480			
納入日: 令和6年10月1日 納入場所: 御社ご指定の場所 支払期限: 令和6年11月30日					
商品コード	商品名	単価	数量	金額	
TK-FDM450	キーボード	2,250	4	9,000	
EF-24W	24型液晶モニター	32,500	4	130,000	
LTP76000-G	カラーレーザープリンタ	200,500	1	200,500	
SG807S-PT	ネットワークハブ	18,500	2	37,000	
DTPS/4800NS-LT	A4型ノートパソコン	95,200	8	761,600	
DSW-77XG-s	AVスピーカー	9,450	4	37,800	
LS27D401-TB	ネットワーク対応HDD	36,500	1	36,500	
GFS500AFM	オートフィードシュレッダー	237,600	1	237,600	
N-21STL	プロジェクター	268,500	1	268,500	
	設置工事一式	90,000	1	90,000	
			小計	1,808,500	
			値引き	361,700	
			値引き後計	1,446,800	
			消費税	144,680	
			合計	1,591,480	
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:山口西京銀行		口座種別: 普通預金			
支店名:矢原支店		口座番号: 1846037			
		口座名義: ポリテクヤマグチ(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。					