

アビリンピックやまぐち2022

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「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 あんけーとひょうにゆうりょく

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)

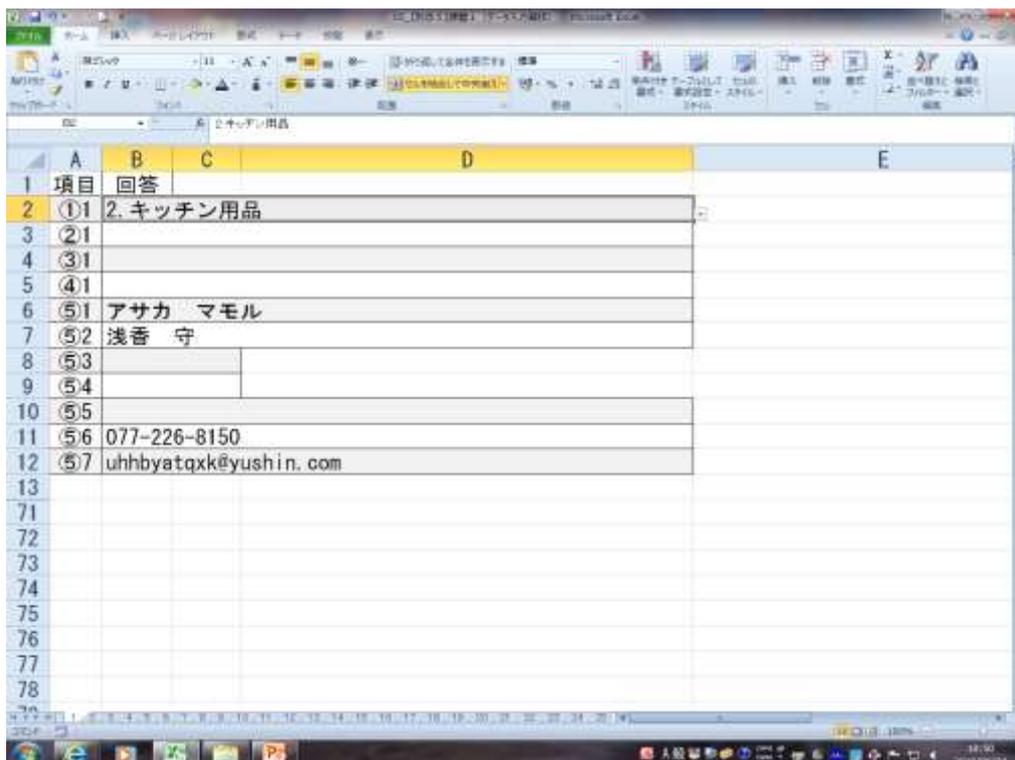
アンケート票を指示された方法により、Excelのワークシートに入力します。

- 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. 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. 商品がきいたから		2. 雑誌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. たいへん不満足		
5. よろしければ、お客様について、お答えください。						
5①	フリガナ	回答欄	アサカ マモル			
5②	氏名	回答欄	浅香 守			
5③	性別	1. 男性	2. 女性	回答欄	1	
5④	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		
5⑤	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	
5⑥	電話番号	回答欄	077-226-8150			
5⑦	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】



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

^{しじ} 指示された方法^{ほうほう}で見本^{みほん}と同じ帳票^{おな ちょうひょう}をExcelで作成^{さくせい}します。

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。

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。

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」、「下二重罫線」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 ^{たんか きんがく しょうけい ねび ねび こけい しょうひぜい ごうけい すうじ} 単価、金額、小計、値引き、値引き後計、消費税、合計の数字は、^{けたくぎ} リボンにある「桁区切り
スタイル」ボタンを^{しょう}使用して、^{くぎ} 3ケタ区切り(,)にしてください。

⑮ セルC22の^{せいきゅうきんがく}ご請求金額は、セルF44の^{ごうけいきんがく さんしょう}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「^{つうか ひょうじけいしき}通貨表示形式」ボタンを^{しょう}使用して、^{くぎ} ¥マークと3ケタ区切り(,)を^{せってい}設定してください。

⑯ セルE50の^{はいち よこ いち ひだりづ}配置は横位置「左詰め」にしてください。

⑰ ^{にゅうりょく}入力したデータが^{ぜんぷ ひょうじ}全部表示されないときは、^{ぜんぷ ひょうじ}全部表示されるように^{れつはば}列幅をなおしてください。

4. 印刷

① ^{ようし たて お} A4用紙縦置きで^{いんさつ}印刷してください。

② ^{ようし ちゅうおう} 用紙の中央に^{いんさつ}印刷されるようにしてください。

③ ^{いんさつ せいきゅうしょ} 印刷した請求書の内容を^{ないよう かくにん}確認し、^{しゅうせい} 間違いがあったら、^{いんさつ} 修正して印刷することができます。

5. 保存

^{さくせい せいきゅうしょ} 作成した請求書を、^{めい せいきゅうしょ} ファイル名「請求書」で^{ほそん} パソコンのデスクトップに保存してください。

6. 見直し

^お はやく終わった人は、^{ひと} 間違いがないか、^{いちど みなお} もう一度見直してください。

7. 画面表示

^{きょうぎかいじょう} 競技会場から^{たいしゆつ} 退出するときは、^{がめん せいきゅうしょ ひょうじ} 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】

A	B	C	D	E	F	G
1	席の番号					
2						
3						
4		請求書				
5						
6					NO.103-1	
7					令和3年10月16日	
8						
9	株式会社アビリン工業 御中					
10						
11						
12					ポリテク山口株式会社	
13					〒753-0261	
14					山口県山口市矢原1丁目2-3	
15					TEL: 083-995-2050	
16					FAX: 083-955-2346	
17					担当: 総務部経理課	
18					山本 敬子	
19	毎度ありがとうございます。					
20	下記の通りご請求申し上げます。					
21						
22	ご請求金額	¥1,506,296				
23						
24		納入日: 令和3年10月1日				
25		納入場所: 御社ご指定の場所				
26		支払期限: 令和3年11月30日				
27						
28						
29						
30	商品コード	商品名	単価	数量	金額	
31	TK-FDM450	キーボード	3,550	4	14,200	
32	EF-24W	24型液晶モニター	29,800	4	119,200	
33	LTP76000-G	カラーレーザープリンタ	235,000	1	235,000	
34	SG807S-PT	ネットワークハブ	18,000	2	36,000	
35	DTPS/4800NS-LT	A4型ノートパソコン	82,800	8	662,400	
36	DSW-77XG-s	AVスピーカー	8,650	4	34,600	
37	LS27D401-TB	ネットワーク対応HDD	37,300	1	37,300	
38	GFS500AFM	オートフィードシュレッダー	243,000	1	243,000	
39	N-21STL	プロジェクター	260,000	1	260,000	
40		設置工事一式	70,000	1	70,000	
41					小計	1,711,700
42					値引き	342,340
43					値引き後計	1,369,360
44					消費税	136,936
45					合計	1,506,296
46						
47	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。					
48						
49		銀行名:山口西京銀行		口座種別: 普通預金		
50		支店名:矢原支店		口座番号: 1846037		
51				口座名義: ポリテクヤマグチ(カ)		
52						
53	※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。					
54						