

参考資料2（2014年度実施の実技試験問題）

「情報コミュニケーション入門0」（認定型クラス）・実技試験

受験上の注意

- 「システム利用承認書」に記載されている、ユーザID、パスワード（すでに変更した方は変更後のもの）を使って、Windowsにログオンできることを確認してください。
- [スタート] ボタンから表示されるプログラムメニューは、市大独自の構成になっています。今回使用する、ワードプロセッサ（WordまたはWriter）と表計算ソフト（ExcelまたはCalc）の起動場所を確認し、正常に起動できることを確認してください。起動が確認できたら、空っぽの状態であればそのまま起動しておいて構いません。
- 作業中のファイルを保存する際は、ドキュメント（またはZ:ドライブ）に「提出」という名前のフォルダを作成し、その場所に保存してください。なお、このドライブは、各人固有の保存場所となり、ネットワークで共有しているため、学内の共用パソコン上でいつでも再利用できます。フォルダはあらかじめ試験開始前に作成しておいてください（フォルダの作成が自力でできない場合は減点とします）。
- 期末試験に準じて、厳格に実施しますので、試験時間中は「学生証」を座席の見やすい位置に呈示してください。また学生証、システム利用承認書以外のものや、携帯電話（スマートフォン・PHS等を含む）や音楽プレイヤーの類は電源を切った上でかばんにしまっておいてください。作業のメモ用に使う範囲での筆記具の使用は構いません。
- 問題は、「日本語ワープロソフト」「表計算ソフト」の基本的活用能力を試すものです。問題用紙を配られたら、合図があるまでそのまま待機し（問題文は黙読していて構いません）、監督者の合図とともに始めてください。問題ごとの時間制限はありませんから、連続して解答してかまいません。また、おのおののソフトに内蔵されているヘルプは参照して構いませんが、Webブラウザ・電子メール等ネット系のソフトの使用は禁じます。
- 試験時間は60分間です。開始後30分経過するまでと終了前5分間は退室できません。完了した人は、挙手して合図してください。監督者が、保存場所の確認をしますので、そのまま待機してください。
- 監督者によるファイル確認ができれば、パソコンはシャットダウンしないで、本紙と問題用紙を監督者に渡して退席してください。ファイルの回収とシャットダウンは監督者が行います。

日本語ワードプロセッサ・試験問題

以下の文章と表（破線枠の内側～破線枠そのものと出典は不要）を、日本語ワードプロセッサ（Word または Writer）で入力しなさい。字下げや句読点も含めて、できるだけ忠実に再現すること。字体や大きさ、表の幅などは、印刷時に A4 判用紙 1 枚に収まるよう見栄えよく調整すること。ただし、印刷する必要はない。

可能であれば、ヘッダー部分に学籍番号：氏名を入力しておいてください。

仕上がった文書は、「wp あなたの学籍番号」となるようにすべて半角文字のファイル名で「提出」フォルダ内に保存すること。

例) 学籍番号 149999 の人 → wp149999 というファイル名にする。

引用にはマナーがある

専門家は、引用文献を一瞥すれば、書き手がその分野についてどのくらい勉強しているか、その学問水準が分かります。

引用は、服装のようなものです。書き手は中身に力を入れますが、読み手は外見を見ていることが多いのです。論文はフォーマルな服装が求められるジャンルですから、あまりだらしなかつこうはしないほうが賢明です。

とはいえ、論文のリクルート・スーツが何か、わからない人もいるでしょう。そのようなときに役に立つのが、以下の表 A です。専門性という観点から文献を 3 段階に分けたものです。

「専門レベル」というのがリクルート・スーツのような正装で、「入門レベル」というのがクール・ビズのような軽装に当たります。「一般レベル」というのはTシャツにジーンズのような普段着です。つまり、「専門レベル」の文献は積極的に論文の参考文献に入れてよく、「入門レベル」の文献は時と場合により、「一般レベル」の文献は参考文献に入れてはいけないということになります。

表 A 出版物のレベル

専門性	本（著書）	雑誌（学術誌）	辞典・事典
専門レベル	研究書	原著論文	（なし）
入門レベル	入門書・概説書	調査論文	専門辞典・事典
一般レベル	一般書・実用書	エッセイ	一般辞書

出典：石黒圭（2012），『この 1 冊できちんと書ける！ 論文・レポートの基本』，

日本実業出版社／引用に際し一部改変

表計算ソフト・試験問題

以下の表を、見出しも含めて、表計算ソフト（Excel または Calc）のワークシート上に入力しなさい。色で示した箇所は、項目名・単位などから判断して、セル参照を使った適切な計算式で埋めて完成させること。印刷時に見やすくなるように罫線も使うこと。

さらに、作成したワークシート内に、人口変化を地域別に比較できるようにグラフを作成しなさい。グラフは、表と重なり合わないように、位置や大きさを調整し、印刷時にワークシート全体が A4 判用紙 1 枚に収まるようにレイアウトを工夫すること。ただし、印刷する必要はない。

可能であれば、ヘッダー部分に学籍番号：氏名を入力しておいてください。

仕上がったワークシートは、「ss あなたの学籍番号」となるようにすべて半角文字のファイル名で「提出」フォルダ内に保存すること。

例) 学籍番号 149999 の人 → ss149999 というファイル名にする。

広島市の人口変化（2005～2010年）

地域	人口（2005年・人）	人口（2010年・人）	増加人口（人）	人口増加率（%）
中区	127,763	130,482		
東区	121,222	120,751		
南区	137,874	138,190		
西区	184,795	186,985		
安佐南区	219,343	233,733		
安佐北区	152,716	149,633		
安芸区	76,656	78,789		
佐伯区	134,022	135,280		
市全体				