

参考資料 2 (2015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、おのこ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。文章は句読点も含めて正確に、文字の大きさ・字下げや段落の配置・表の幅などもできるだけ忠実に再現し、印刷時に A4 判用紙 1 枚に収まるよう見栄えよく全体のレイアウトを調整すること。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 159999 の人 → wp159999 というファイル名にする。

整理の基本ルール～何を残して何を捨てるか

整理の第一段階は不要なモノの処分から。何を残し何を捨てるかの判断が大切です。

いらぬモノを処分する

まず、「いるモノ」と「いらぬモノ」に分けて「いらぬモノ」をいさぎよく処分します。モノの要・不要の判断はライフスタイルや収納スペースによって異なりますが、基本的には次のような基準で判断するといいいでしょう。「いるモノ」は次の5つが基本。これ以外は「いらぬモノ」です。思い切って処分しましょう。

「いるモノ」の5つの基本

それがないと生活できないモノ	毎日使う食器、洗面具、洋服、電化製品など。
よく使うモノ	お気に入りの CD、靴、生活用品など。本当によく使っているか見極めることが大切。
ときどき使うモノ	フォーマルウェアなど、めったに使わないが必ず使う機会があるモノ。
季節によって使うモノ	スキー用品など、その季節になったら必ず使うモノ。
思い出の品物	アルバムや、もう使えないけれど大切な人にもらったモノなど。

出典：近藤典子（1999），『らくらく収納術』，

同文書院／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（グレーになっている箇所）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（提出物に色を付ける必要はない）。ただし、印刷時に見やすくなるように罫線は使用すること。

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 159999 の人 → ss159999 というファイル名にする。

神戸市の人口変化（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（%）
東灘区	206,037	210,408		
灘区	128,050	133,451		
兵庫区	106,985	108,304		
長田区	103,791	101,624		
須磨区	171,628	167,475		
垂水区	222,729	220,411		
北区	225,945	226,836		
中央区	116,591	126,393		
西区	243,637	249,298		
市全体				