

参考資料 2 (2016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 169999 の人 → wp169999 というファイル名にする。

略記は「ローマ字母音抜き」

ペンで何かを書くというのは、かなり面倒なものです。

だから、日常的にメモをつけるには、ある種の「速記法」を身に付けて、楽をしないと続けられません。

速記のコツは大きな字で書くこと。さらに、略記を駆使することです。

略記は、基本的に「ローマ字母音抜き」を使います。

- 「大阪」→OSAKA→「OS」
- 「神戸」→KOBE→「KB」
- 「博物館」→HAKUBUTSUKAN→「HBK」

このように、字数はなるべくそのまま、ローマ字にして子音だけ残します。

この方式のいいところは、「なんとなく」わかることでしょうか。どうやら固有名詞とは特別に相性がいいようです。地名だと、下の表のような使い方だと雰囲気が出て、いいと思います。でも「奥野」を「ON」、「藤井」を「FI」と表記するのは「雰囲気が出ていない」。臨機応変に「OKN」「FJ」とでもした方がよさそうです。

役立つ速記法の例

地名	ローマ字	略記
名古屋	NAGOYA	NGY
和歌山	WAKAYAMA	WKY
東京	TOKYO	TK
五反田	GOTANDA	GTD

出典：奥野宣之（2008），『情報は1冊のノートにまとめなさい／100円で作る万能「情報整理ノート」』，

ナナ・コーポレート・コミュニケーション／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 169999 の人 → ss169999 というファイル名にする。

新潟市の人口変化（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（%）
北区	78,173	77,621		
東区	139,565	138,096		
中央区	179,784	180,537		
江南区	67,353	69,365		
秋葉区	77,050	77,329		
南区	48,054	46,949		
西区	160,910	161,264		
西蒲区	62,958	60,740		
市全体				