

参考資料2（2019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）／ 「情報リメディアル」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、デスクトップに「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、デスクトップとその実体が収まっているZ: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）。
- 提出時に、作品を「提出」フォルダに保存した後、フォルダごとC:ドライブのAssistWorkという名前のフォルダにコピーしてください。なお、パソコンがフリーズしてしまうことが稀にあるので、作業中も適宜、「提出」フォルダへの保存をしておくことをお勧めします（C:AssistWork フォルダは、万が一パソコンを再起動せざるを得なくなった場合には内容が消えてしまうため、作業中の保存先はデスクトップ上のフォルダにしておくこと）。
- 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（PHS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。
- お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 199999 の人 → wp199999 というファイル名にする。

親切な一覧表

私は秋葉原の電気街をうろつくのが好きで、雑誌などで新製品情報をみかけるとすぐに足を運んでしまいます。ところが評判になっている新製品などの場合、まだ発売前で、しかもメーカー発行のカタログもお店にないことがよくあります。こんなとき、お客様からの質問攻めを解消するためでしょうか、よく、例 A のような貼り紙を見かけます。これが、実に分かりにくいのです。

ところが、親切でセンスのよいお店などでは、製品の価格と機能の関係を知りたいお客様に対し、例 B のようなビラを貼っています。どちらが分かりやすいかは明らかですね。

例 A：違反例

電話帳機能と親子間通話機能は、すべての機種 SX-05、SX-50、SX-550 に装備されています。SX-50 と SX-550 はさらにナンバー・ディスプレイ機能に対応しています。最高級モデルの SX-550 には、盗聴がほぼ不可能といわれているデジタル子機、また電話番号を 2 つ使えるダイヤルイン機能にも対応しています。

例 B：改善例

	SX-05	SX-50	SX-550
電話帳機能	○	○	○
親子間通話	○	○	○
ナンバー・ディスプレイ対応	×	○	○
ダイヤルイン対応	×	×	○
デジタル子機	×	×	○

出典：藤沢晃治（1999）、『「分かりやすい表現」の技術』、講談社（ブルーバックス）

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を使用して仕上げておくこと。

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 199999 の人 → ss199999 というファイル名にする。

熊本市の人口変化（2010～2015 年）

地域	人口（2010 年・人）	人口（2015 年・人）	人口増減（人）	人口増減率（%）
中央区	184,353	186,300		
東区	188,082	190,451		
西区	93,805	93,171		
南区	122,600	127,769		
北区	145,634	143,131		
市全体				