

2008年08月07日

当日公表

第3回若年者ものづくり競技大会「情報技術」職種

(1) 文書・表計算処理 競技課題

— 競技日 2008年08月07日

— 競技時間 2時間00分

1. 集合 9時00分
2. 説明 9時15分 ~ 9時30分
3. 競技 9時30分 ~ 11時30分

- ① 下記の A.〈課題制作要件〉を満たし、B.〈留意事項〉、C.〈提出物の仕様〉に従い、制限時間内に制作を行うこと。
- ② D.〈注意事項〉を熟読して作業を行うこと。
- ③ 競技終了時までに課題を作成し、競技用PCの指定されたフォルダに保存しておくこと。指定されたフォルダ以外に保存されていても採点の対象となる。

A. <課題制作要件>

◆文書作成

各自に配布したデスクトップの「課題」フォルダ「DesignCentral Imager」の「原文書」ファイル(ファイル名:原文書)を参照し、以下の指示に従って「DesignCentral Imager 提案書」(ファイル名は C.<提出物の仕様>を参照のこと)を作成しなさい。

1. 表紙中央に「DesignCentral Imager 提案書」と記入し、その下に選手番号、氏名を記入しない(表紙については、採点外とする)。
2. 作成文書のヘッダー部右上に選手番号と氏名を入力する。
3. フッターベル下中央にページ番号を記載する。なお、表紙にはつけない。
4. フォント、文字サイズ(基本サイズ)、余白の設定は以下の通りとする。
 - ① フォントは和文:MS明朝、欧文:Century、基本サイズは11とする。
 - ② 用紙はA4縦とし、余白は上下左右30mmとし文字数40字、行数40行に設定する。
 - ③  で囲まれた部分及び  は見出しを使用し分かりやすく表現する。フォントおよび文字サイズ、文字装飾等は見出しとして適切なものを統一的に指定する。
 - ④ 最初のタイトル「リアルタイム・デザインビューア」(商品の機能名)「DesignCentral Imager」(商品名)は、全体のタイトルとしてふさわしいようなものとする。色や字体、グラフィカルなものなど自由に発想して作成する。
 - ⑤ _____ 部は箇条書きとし、先頭記号はバランスを考慮し設定する。行間、段落前後の行間は、自由に設定してよいが、統一的に使用すること。
 - ⑥   _____ の表示は解除する。
 - ⑦ 改ページを適切に挿入し、各ページを見やすいレイアウトとする。
 - ⑧ 会社概要およびその英文については、タブを用いて項目と内容を見やすくする。
 - ⑨ 表計算課題の結果である「見積書」を最後のページに挿入する。見積書の文字や罫線は見やすいものを使用する。
5. (pic_meritXX_XX挿入)と記載された箇所にデスクトップの「課題」の「画像」フォルダより指定の図を挿入する。挿入する図の大きさは、レイアウトを考慮し、サイズを変更する。
(fig_field_01の一部を挿入)と書かれた部分は画像より指摘の部分を切り取り挿入する。
6. 作表課題 推奨マシンスペックを表にする。
7. 作図課題 デスクトップの「課題」フォルダの graphic-card.jpg を参照し、適切なグラフを作成する(表は必要なし)。

◆表計算処理

各自に配布した デスクトップの「課題」フォルダの「見積書.xls」を参照し、以下の指示に従って見積書（ファイル名は C.<提出物の仕様>を参照のこと）を作成しなさい。

1. 見積書.xls のシート「価格表」を参照し、シート「見積書」を作成する。
2. 見積書の入力項目は、製品番号と数量のみとし、内容／製品名・単価・価格・小計・消費税・合計金額は、自動で計算されるよう関数を使用する。
3. シート「見積書」をコピーし、新たにシート「提案書」を作成する。そのシートに以下の具体的な製品番号、数量を入力し、「DesignCentral Imager 提案書」に挿入する。

DCIBS 3 セット、DCIOP 3 セット、AQ432 1 台、IDT08 2 台

B. <留意事項>

◆本競技では、以下の観点から評価をする。

1. ドキュメントデザインの統一した設定の正確さ
 - ・本文の文字の設定
 - ・見出し、箇条書き等の設定
 - ・余白、行間等書式の設定
2. レイアウトの適切性
 - ・紙面全体のレイアウトの適切性
 - ・改ページの適切な使用
 - ・タイトルの文字の工夫
3. 画像加工の適切性
 - ・画像の挿入の使用
 - ・レイアウトに応じた画像の加工の正確さ
4. 作表技術の正確さ
 - ・表の挿入の使用
 - ・セルの書式、罫線等の適切性
5. 作図(グラフ)技術の正確さ
 - ・表計算処理ソフトによるグラフの作成の正確さ
 - ・効果的なグラフの選択
 - ・軸や目盛りなどのわかりやすさ
6. 表計算ソフトによる計算書の作成
 - ・適切な関数の使用
 - ・再計算等の再利用への配慮
 - ・結果のドキュメントへの適切な挿入

C. <提出物の仕様>

◆ファイル名

1. 文書ファイル：ファイル名は「選手番号+提案書. doc」
2. 表計算ファイル：ファイル名は「選手番号+見積書. xls」

◆ファイルの提出先

デスクトップ上の「課題提出」フォルダ

◆印刷物

作成した提案書の印刷物：モノクロ

D. <注意事項>

◆服装・持ち物の注意事項

1. 服装等は、競技にふさわしいものを着用すること。空調等の問題もあるため若干の寒暖の変動に対処できるように留意すること。
2. 筆記用具は、大会主催者より提供を行なう。また、和英、英和辞書（電子辞書は不可）について持ち込みを許可する。手荷物等については、持ち込みを許可するが、競技に関係のないもの、特にPC、PHS、携帯電話等は、競技中に利用することはできない。机上に置けるものは、筆記用具・時計（必要であれば目薬）等とする。また競技中、水分補給の為にペットボトル等の閉栓可能な飲料などの持ち込みは許可する。また飲料が原因でトラブル等が発生しても競技委員は一切、関知しない。

◆競技中の注意事項

3. 時計については、競技用PC の時計および各自の時計で確認するのではなく、競技委員から説明された時計機器等を利用すること。また、競技の際には、1 時間経過、1 時間30分経過、競技終了5 分前に競技委員からアナウンスを行なう。
4. 競技用PC から、インターネット（競技用ネットワーク外）にアクセスすることはできない。
5. プリンターの出力に関しては、出力前に競技委員または競技補佐員にその旨（枚数）を挙手で伝えること。
6. 事前に作成した独自のテンプレートや素材、マクロ等を利用することはできない。なお、大会主催者が用意するソフトウェアに標準の状態でインストールされている素材データやテンプレートについては、各自の判断で利用することは許可する。その内容について、事前に確認することができる。
7. 競技中に用具の貸し借り、PC およびデータの交換は禁止する。
8. 他選手の競技を妨害する行為をしないこと。
9. 機器等のトラブルが発生した場合は、挙手をして競技委員または関係者に待ち時間の記録をしてもらうこと。なお、この際に作業はしてはならない。また、競技用PC がトラブルで作成中に停止（フリーズ）した場合、その停止時間も測定する。作業

が上記理由等で行なえない場合、その繰越分は、競技終了時に連続して行なう事とする。

10. 競技用PC のトラブルにより作成中のデータが失われる場合もあるため、各自データの保存やバックアップについて留意して作業を行なうこと。作成中のデータに関しては、競技用PC のハードディスクおよび競技用サーバ、データ保存用のメディアとしてUSB メモリ（64MB 以上を各競技用PC に設置）が利用できるので、これらのデータ保存可能な場所にデータを適宜バックアップすることを推奨する。
11. 制限時間内に作業完了した場合、「作業完了」と挙手をし、競技委員に意思表示を行なうこと。
12. 競技中に不正があった場合、また、競技委員に不正を指摘された場合、選手はすべての作業を中止して退場すること。
13. 競技中のトイレについては各自適宜行う。その際は必ず競技委員に申し出ること。なお、所要時間については作業時間に含まれる。
14. 安全衛生上の観点から各自、作業中に適當な休憩を取ること。その際に競技会場からの退出は禁止する。また他の競技者の妨害とならないように注意すること。

◆その他の注意事項

15. 選手はトイレ又は休憩、昼食時には、一切、競技用PCに触れないこと。
16. 選手は昼食時、競技課題及び内容に関して、監督者及び他の競技参加選手と会話することはできない。
17. 制作した課題の著作権は大会主催者である中央職業能力開発協会に帰属する。しかし、制作した著作物の引用の責任については制作者側にあるものとする。

以上