

令和 7 年度青森県特別支援学校技能検定・発表会 「P C 入力分野」指導マニュアル

1 検定の概要

(1) 課題について

- ・課題は、「入力速度」に関する第 1 課題と、「文書作成」に関する第 2 課題で構成する。

課題	内容	採点方法
第 1 課題 入力速度	正確な入力を判定する。	総打数から誤入力数を減じた純打数を得点とする。
第 2 課題 文書作成	正確で体裁のよい文書作成能力を判定する。	表の作成と、文書全体の体裁について、採点基準によりミス数をカウントする。

- ・「3 (1) 級の認定基準」に基づき、1 0 級から 1 級までを認定する。ただし、第 1 課題（入力速度）のみ受検する場合は、3 級を上限とする。

2 検定の実施方法

(1) 使用する機器等

- ・OS はマイクロソフト W i n d o w s 1 0 以降、アプリケーションは W o r d 2 0 1 3 以降、日本語入力システムは I M E もしくはジャストシステム A T O K とする。

(2) 入力に関する規則・設定等

- ・ページの書式は、第 1 課題、第 2 課題とも、1 行 4 0 字、3 6 行にする。
- ・フォントは日本語・英数字ともに M S 明朝にする。
- ・文字体裁は、「カーニング：半角英字のみ、文字間隔の調整：間隔を詰めない」にする。

※以上は、あらかじめ解答用ファイルに設定してある。

(3) 申込み

- ・申込みの上限人数は、各校の実施可能人数とする。
- ・検定に際し、合理的配慮が必要な場合は、エントリー時に必要な支援が分かるように記載する。

例 1) 点字の問題を希望する。

例 2) マウス操作のための補助具を使用したい。

(4) 検定の準備

【注意事項】

- ① 検定の実施は各校で、問題用紙に同封する「実施マニュアル」に沿って実施する。2 回以上に分けて実施する場合は生徒に不公平が生じないように、問題用紙や解答データの取り扱いに十分気を付ける。
- ② 検定の監督は複数で行う。
- ③ 検定は、技能検定・発表会当日の前週金曜日までに実施する。
- ④ 使用する P C の日本語入力システムは、予測変換機能を使用できないように設定する。

【検定実施】

①検定中の時間は、タイマー等で正確に測定する。タイマー表示の有無は、受検者の実態に合わせて各校で決定する。

※制限時間は、「第1課題：入力速度」10分、「第2課題：文書作成」15分とする。

②検定開始後は、問題に関する質問は受け付けない。

※検定中に機器の不具合があった場合には、機器を操作できなかった時間については、調整する。ただし、操作ミスによる不具合の場合は時間の調整は行わない。

【提出】

①検定終了後、担当者は全受検者の解答用紙を印刷し、紙と解答データの両方を、技能検定・発表会前々日（月曜日）までにマネージャー校へ提出する。

②郵便事情を考慮し、日程に余裕を持って手続きを行う。

3 採点

・採点は技能検定・発表会前日及び当日にワーキングチームが行う。

(1) 級の認定基準

級	10	9	8	7	6
第1課題 入力速度	20～39字	40～69字	70～99字	100～149字	150～199字
級	5	4	3	2	1
第1課題 入力速度	200～249字	250～299字	300～字		
第2課題 文書作成	A（5ミス以下）の場合は、第1課題で認定された級から2つ上の級を認定する。 B（6ミス～10ミス）の場合は、第1課題で認定された級から1つ上の級を認定する。 C（11ミス以上）の場合は、第1課題の級がそのまま認定される。				

※第1課題（入力速度）のみ受検の場合は、20文字以上正確に入力できている場合3～10級を認定する。

※第1課題の結果が10級に満たない場合、第2課題の結果がAおよびBであっても級認定しない。

(2) 採点基準

- ・採点基準は、情報処理検定協会日本語ワープロ検定試験基準に準拠する。配点については、以下の通りとする。

◆第1課題（速度） …… 1ミスにつき、1文字減とする。

次の文例により、規則を示す。

日本は昔から実に環境に優しい暮らしをしていました。土や草、手作りの布や紙に囲まれていたのです。そして、それらは当然のようは繰り返し使われてきました。現代は、リサイクルを声高にして叫ばれている時代ですが、日本ではもともとごく自然に行われていました。中でも和紙は、暮らしのさまざまな場面で使われており、今もその素材の素晴らしさは高く評価されています。現在、使用した紙の再生率は、世界的にも高い水準に達しています。今後はこの数字をできる限り伸ばす努力が必要だと思います。

	規 則	正しい例	誤った例	ミス
文字の大きさ	文字の大きさは混合しないこと。	環境に優しい	<u>環境</u> に優しい	1
文字のフォント	字体（明朝・ゴシックなど）は混合しないこと。	手作りの布や紙に	手作りの <u>布や紙</u> に	1
打ち始めの位置	段落の1文字目を必ずあけること。	□日本は昔から～暮らしをしていました。	日本は昔から～暮らしをしていました。	1
飛 び 字	余分なスペースをあげないこと。	～そして、それらは	～そして、__それらは	1
			～そして、____それらは	1
行 間 隔	一定間隔とし、余分な改行をしないこと。	ました。 ～略～ しさは高く評価されて	ました。 ～略～ ↑↓ しさは高く評価されて	1
誤 字	問題と異なった文字が打たれた場合は、問題の1文字について1ミスとする。	使用した紙の	私用した紙の	1
		暮らしのさまざまな	暮らしの <u>様々</u> な	4
		高く評価されて	たかく評価されて	1
脱 字	打ち落とした文字は1文字について1ミスとする。 ※脱行についても同様	今後はこの数字を	今後は数字を (<u>こ</u> のが脱字)	2
余 分 字	①問題以外の文字を打った場合は、その文字ごとに1ミスとする。 ②同じ文字を再度打った場合は、その文字数分のミスとする。	できる限り伸ばす	できる限り <u>に</u> 伸ばす	1
		紙の再生率	紙の再生の <u>再生</u> 率	3
転 倒	転倒した文字は、文字数分を減点とする。	必要だと	必要とだ	2
そ の 他	①禁則処理について 正しい禁則処理によって1行が40文字になっていない場合はミスとしない。 ②改行の扱い方……1文字分とする（段落が変わったとき） ③書式設定で1行40文字に設定されている場合、文章が続いているにもかかわらず、1行40文字となっていない行については、その行1行について1ミスとする。また、強制改行の指示がないのに改行をしている場合も、その箇所ごとに1ミスとする。 ④書式設定で1行40文字に設定されていない場合は、1ミスとする。 ⑤長音記号「ー」とハイフン「-」の混合は許容範囲として減点はしない。 ⑥第1課題および第2課題の「文章」において、読点「、」とカンマ「,」はどちらか一方に統一してあれば許容範囲とする。混合している場合は全体で1ミスとする。 ⑦第1課題および第2課題の「文章」において、全角文字・半角文字・全角スペース・半角スペースの混合は全体で1ミスとする。			

◆第2課題（文書作成） …… ミスの数をカウントし、その結果によりA～Cの判定をする。

※A…5ミス以下、B…6ミス～10ミス、C…11ミス以上

◎書 式 ①書式設定で1行40文字に設定されていない場合は、1ミスとする。

②解答を2ページにわたって出力した場合は、1ミスとする。

□はスペースとする。

減点基準	詳細および採点例	減点
文字の入力	①採点方法は第1課題（速度）採点基準に準ずる。	
全半角の入力 (英数字および記号)	①本文以外は、構成要素ごともしくは別記の項目内容ごとにそろっていること。ただし、メールアドレスおよびホームページアドレスは半角で入力すること。 【正】 令和3年4月9日 【正】 令和3年4月9日 (半角で入力している) 052-936-3817 052-936-3817 (半角で入力している) info@goukaku.ne.jp info@goukaku.ne.jp	全体1
改行	①誤って文の途中で強制改行した場合は、その箇所ごとに1ミスとする。 【正】 拝啓 陽春の候、ますますご発展のこと～ 【正】 拝啓 陽春の候、ますますご発展のこと～	1
文書番号・発信日付	①行末または行末から1文字分のスペースがあってもよい。 (行末または行末から1文字分のスペースがあってもよい) 【正】 中央 行末 【正】 行末 令和3年4月9日 令和3年4月9日□□□ 令和3年4月9日□□□ 令和3年4月9日□ 日検第15号□□ (行末から1文字分) 日検第15号 令和3年4月9日 日検第15号□ (行末から1文字分) 令和3年4月9日 日検第15号□ (行末から1文字分) 日検第15号□ 令和3年4月9日 日検第15号□ (行末から1文字分) 令和3年4月9日□ 令和3年4月9日□ 令和3年4月9日□	1 1 1 1 1
受信者名の位置 ◎受信者名が2行以上にわたっても1ブロックとする	①受信者名の打ち始めは行頭より1文字あける、または行頭から打ってもよい。 受信者名の最後の文字は、本文の中央を越えない位置にあること。 ②受信者名が2行以上にわたる場合は、左右とも字下げ処理（階段状）にすること。 ③役職名と名前との間、名前と敬称の間は、1～2文字あけること。 【正】 行頭 【正】 行頭 □□会員の皆様 □□会員の皆様 (行頭から2文字あける) □日検徳川第一高等学校 □日検徳川第一高等学校 □□校長 日検 太郎 様 □校長 日検 太郎 様 (名と姓の間は1文字あける) □日検徳川システム専門学校 □日検徳川システム専門学校 □□校長 日検 花子 様 □□校長 日検 花子 様 (名と姓の間は1文字あける)	1 1 1
発信者名の位置 ◎発信者名が2行以上にわたっても1ブロックとする	①発信者名の打ち始めは、本文の中央より右にあること。 ②発信者名は文末に印を押すスペース分として、名前の後ろを1～3文字あけること。 ③発信者名が2行以上にわたる場合は、左右とも字下げ処理（階段状）にすること。 ④役職名と名前との間、1～2文字あけること。 【正】 行末 【正】 行末 日検商事株式会社 日検商事株式会社 人事部長 日検 太郎□□ 人事部長 日検 太郎 日検商事株式会社 日検商事株式会社 人事部長 日検 太郎□□ 人事部長 日検 太郎□□ 日検商事株式会社 日検商事株式会社 人事部長 日検 太郎□□ 人事部長 日検 太郎□□ 日検商事株式会社 日検商事株式会社 人事部長 日検 太郎 人事部長 日検 太郎 (名と姓の間は1文字あける)	1 1 1 1

減点基準	詳細および採点例	減点
日付と受信者名、受信者名と発信者名の改行幅について	①本文よりも改行幅を広くとること。ただし、同じ改行幅にすること。 【正】 【誤】 ◎構成要素間の改行幅が本文と同じである 【正】 ◎構成要素間の改行幅が同じでない	2 1
件名	①件名は中央にあること。 ②文字の大きさは問わない。(ただし、半角文字は使用しない) 【正】 【誤】	1 1
頭語	①頭語（拝啓・前略など）は行頭から打ち、頭語のあとには1文字あけること。 【正】 【誤】	1 1 2
起辭	①起辭（さて・つきましては など）は、行頭から1文字あけること。 【正】 【誤】	1
結語	①結語（敬具・草々など）は次の行に位置させること。 ②文末が中央を越えない場合は、結語は同一行でもかまわない。 【正】 【誤】	1
結語（敬具・以上）	①結語の位置は行末より1～2文字あけること。 ②「敬」と「具」の間、「以」と「上」の間は0～2文字あけること。 ③「敬具」と「以上」の縦位置の関係は同じにすること。 ④「敬具」と「以上」の上は行をあけない。 【正】 【誤】 ◎後ろが3文字以上のスペース ◎後ろがあいていない ◎結語の縦位置がそろっていない	2 2 1

減点基準	詳細および採点例	減点
別記事項	①「記」は中央に位置すること。(文字の大きさは問わない) ②別記事項の項目番号の前は、行頭より1～4文字あけること。 ③項目は、一番多い文字数に合わせて均等にすること。 ④項目と内容の間は、1～3文字あけること。 ◎項目の「。」は問題どおりでない場合は、全体で1ミスとする。 ⑤それぞれブロック内での入れ替えは、ブロックごとに1ミスとする。 例 行頭  □□1. 開催日□□4月20日 □□2. 会場□□徳川ビル 3階 □□3. 申込方法□□別紙参照 (a) (b) (d) (e) (a) 1～4文字分のスペースはあるか (b) ピリオドで統一されているか (c) 各項目の先頭文字がそろっているか (d) 各項目が均等割り付けされているか (e) 1～3文字分のスペースはあるか (f) 各項目の内容の先頭文字がそろっているか	
	【正】 行頭 □□1. 開催日□□4月20日 □□2. 会場□□徳川ビル 3階 □□3. 申込方法□□別紙参照	
	【誤】 行頭 1. 開催日 2. 会場 3. 申込方法 ◎番号の前にスペースがない (複数ミスがあっても1ブロックとして採点する) □□□□1. 開催日 □□□□2. 会場 □□□□3. 申込方法 ◎番号の前のスペースがあきすぎ □□1. 開催日 □□2. 会場 □□3. 申込方法 ◎均等割り付けされていない項目が複数あっても1ブロックで採点する □□1. 開催日□□4月20日 □□2. 会場□□徳川ビル 3階 □□3. 申込方法□□別紙参照 ◎ピリオドがすべて読点になっている (コンマ「,」、中点「・」の使用も不可) □□1. 開催日□□4月20日 □□2. 会場□□別紙参照 □□3. 申込方法□□徳川ビル 3階 ◎項目の内容が入れ替わっている □□1. 会場□□4月20日 □□2. 開催日□□別紙参照 □□3. 申込方法□□徳川ビル 3階 ◎項目が入れ替わっている ◎項目の内容が入れ替わっている	1
		1
		1
		1
		1
		2

減点基準	詳細および採点例	減点
構成要素の入れ替え、構成要素内での入れ替えの減点について	①文書番号と発信日付の場合 【正】 中央 日検発第15号 令和3年4月9日 行末 日検発第15号 令和3年4月9日	1
	【器具】 令和3年4月9日 日検発第15号 ◎文書番号と発信日付が入れ替わっている 行頭 令和3年4月9日 日検発第15号 ◎行頭から打ち始めている(2ミス) ◎文書番号と発信日付が入れ替わっている(1ミス)	3
	②受信者名と発信者名の場合 【正】 行頭 日検センター 日検 太郎 様 中央 日検 太郎 様 行末 日検センター 日検 太郎 様 徳川クラブ 徳川 和夫	3
下線	【正】 行末 日検 高等学校 学校長 日検 太郎	1
	【器具】 学校長 日検 太郎 日検 高等学校 ◎学校名と名前が入れ替わっている	1
	③指定された文字位置に引くこと。ただし、文字が入力されていない場合は、下線の減点はしない。 【正】 活動時間	1
囲み線	【正】 賛助会員様への内覧会のご案内	1
	【器具】 賛助会員様への内覧会のご案内	1
	賛助会員様への内覧会のご案内	1
網かけ	④指定された文字位置にかけること。 【正】 賛助会員様への内覧会のご案内	1
	【器具】 賛助会員様への内覧会のご案内	1
	◎網かけの種類、色は問わない。ただし、文字が判読できなかった場合は判読できない文字数分のミスとする。 賛助会員様への内覧会のご案内 文字が判読できるためミスとしない	減点なし

減点基準	詳細および採点例	減点																								
表 ◎表作成において線に関するミスは、最大5ミスまでとする	①線の不足および余分な線は1本ごとのミスとする。 【正】 <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> 【誤】 <table><tr><td colspan="3"></td></tr></table> ◎表内の線（縦2本、横2本）が不足													4												
①線種のミスは全体で1ミスとする。 【正】 <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> 【誤】 <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ◎横2本の線種が違ふ																			1							
①表の位置（表は行頭、行末を越えないこと） 【正】 <table><tr><td>行頭</td><td>～</td><td>行末</td></tr><tr><td>押書</td><td></td><td>敬具</td></tr><tr><td></td><td>記</td><td></td></tr><tr><td>1. 日時～</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. 場所～</td><td></td><td></td></tr></table> 【誤】 <table><tr><td>行頭</td><td></td><td>行末</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td></td></tr></table> ◎表の左が行頭を越えている	行頭	～	行末	押書		敬具		記		1. 日時～			2. 場所～			行頭		行末	○			1				
行頭	～	行末																								
押書		敬具																								
	記																									
1. 日時～																										
2. 場所～																										
行頭		行末																								
○																										
	<table><tr><td>行頭</td><td></td><td>行末</td></tr><tr><td></td><td></td><td>○</td></tr></table> ◎表の右が行末を越えている	行頭		行末			○	1																		
行頭		行末																								
		○																								
	<table><tr><td>行頭</td><td></td><td>行末</td></tr><tr><td>○</td><td></td><td>○</td></tr></table> ◎表の左右が行頭、行末を越えている	行頭		行末	○		○	1																		
行頭		行末																								
○		○																								
表内の数字	①表内の英数字の全半角は、見出しごとにそろえること。 【正】 <table><tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> 【誤】 <table><tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> 半角でそろっているのでミスとしない	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	1
品名	冊数	金額																								
入金伝票	6冊	960円																								
金銭出納帳	2冊	1,250円																								
領収書	10冊	3,000円																								
品名	冊数	金額																								
入金伝票	6冊	960円																								
金銭出納帳	2冊	1,250円																								
領収書	10冊	3,000円																								
	①表内の数字は、1字ごとに1ミスとする。 【正】 <table><tr><th>内容</th><th>日にち</th><th>時間</th></tr><tr><td>文明発祥</td><td>4/3～5</td><td>11:00～12:00</td></tr><tr><td>高い表現力</td><td>4/6～8</td><td>13:00～14:00</td></tr><tr><td>美術的価値</td><td>4/9～11</td><td>14:20～15:20</td></tr></table> 【誤】 <table><tr><th>内容</th><th>日にち</th><th>時間</th></tr><tr><td>文明発祥</td><td>4/3～5</td><td>11:00～12:00</td></tr><tr><td>高い表現力</td><td>4/3～5</td><td>13:00～14:00</td></tr><tr><td>美術的価値</td><td>4/9～11</td><td>14:20～15:20</td></tr></table>	内容	日にち	時間	文明発祥	4/3～5	11:00～12:00	高い表現力	4/6～8	13:00～14:00	美術的価値	4/9～11	14:20～15:20	内容	日にち	時間	文明発祥	4/3～5	11:00～12:00	高い表現力	4/3～5	13:00～14:00	美術的価値	4/9～11	14:20～15:20	4
内容	日にち	時間																								
文明発祥	4/3～5	11:00～12:00																								
高い表現力	4/6～8	13:00～14:00																								
美術的価値	4/9～11	14:20～15:20																								
内容	日にち	時間																								
文明発祥	4/3～5	11:00～12:00																								
高い表現力	4/3～5	13:00～14:00																								
美術的価値	4/9～11	14:20～15:20																								
	<table><tr><th>期間</th><th>講座名</th><th>料金</th></tr><tr><td>5月～6月</td><td>暮らしの筆文字</td><td>2,000円</td></tr><tr><td>6月～7月</td><td>大正琴</td><td>2,500円</td></tr><tr><td>7月～8月</td><td>ちりめん細工</td><td>3,000円</td></tr></table> ◎コンマを含めた数字部分5文字、単位（円）1文字の未入力	期間	講座名	料金	5月～6月	暮らしの筆文字	2,000円	6月～7月	大正琴	2,500円	7月～8月	ちりめん細工	3,000円	6												
期間	講座名	料金																								
5月～6月	暮らしの筆文字	2,000円																								
6月～7月	大正琴	2,500円																								
7月～8月	ちりめん細工	3,000円																								

減点基準	詳細および採点例	減点																																										
表内の文字位置 (I)	①表内の見出しは、中央揃え（左右を同じあき）とする。 ②表内の見出しを除く文字は、左をそろえる。 ③表内の数字はケタをそろえる。または、定位点でそろえる。 【正】 ◎見出しは中央にそろえる <table border="1"> <thead> <tr> <th>品 名</th><th>冊 数</th><th>金 額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr> <tr> <td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr> <tr> <td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr> </tbody> </table> 【誤】 ◎表内のミスは縦または横ブロックごとに採点をする <table border="1"> <thead> <tr> <th>品 名</th><th>冊 数</th><th>金 額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr> <tr> <td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr> <tr> <td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr> </tbody> </table> ◎上の見出しが2か所中央にない (2か所以上でも横のブロックで1ミス) <table border="1"> <thead> <tr> <th>品 名</th><th>冊 数</th><th>金 額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr> <tr> <td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr> <tr> <td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr> </tbody> </table> ◎文字の左がそろっていない ◎数字の桁がそろっていない	品 名	冊 数	金 額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品 名	冊 数	金 額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品 名	冊 数	金 額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	1						
品 名	冊 数	金 額																																										
入金伝票	6冊	960円																																										
金銭出納帳	2冊	1,250円																																										
領収書	10冊	3,000円																																										
品 名	冊 数	金 額																																										
入金伝票	6冊	960円																																										
金銭出納帳	2冊	1,250円																																										
領収書	10冊	3,000円																																										
品 名	冊 数	金 額																																										
入金伝票	6冊	960円																																										
金銭出納帳	2冊	1,250円																																										
領収書	10冊	3,000円																																										
表内の文字位置 (II)	①セル内の上下の文字位置は、中央にあること。 表内の上下の文字位置は、全体で1ミスとする。 【正】 <table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1号館</td><td>生物室</td><td rowspan="2">3階</td></tr> <tr> <td>化学室</td></tr> <tr> <td rowspan="2">2号館</td><td>音楽室</td><td rowspan="2">4階</td></tr> <tr> <td>情報処理室</td></tr> </tbody> </table> 【誤】 <table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1号館</td><td>生物室</td><td rowspan="2">3階</td></tr> <tr> <td>化学室</td></tr> <tr> <td rowspan="2">2号館</td><td>音楽室</td><td rowspan="2">4階</td></tr> <tr> <td>情報処理室</td></tr> </tbody> </table> ◎文字の上下がそろっていない <table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1号館</td><td>生物室</td><td rowspan="2">3階</td></tr> <tr> <td>化学室</td></tr> <tr> <td rowspan="2">2号館</td><td>音楽室</td><td rowspan="2">4階</td></tr> <tr> <td>情報処理室</td></tr> </tbody> </table> ◎文字の上下がそろっていない <table border="1"> <thead> <tr> <th>写真家</th><th>テーマ</th><th>備 考</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鈴木 一樹</td><td>平和と子供たち</td><td>平和を願う子供たちの姿です。</td></tr> <tr> <td>大島 まり</td><td>心豊かな暮らし</td><td>本当の豊かさとは何でしょう。</td></tr> </tbody> </table> 【誤】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>写真家</th><th>テーマ</th><th>備 考</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鈴木 一樹</td><td>平和と子供たち</td><td>平和を願う子供たちの姿です。</td></tr> <tr> <td>大島 まり</td><td>心豊かな暮らし</td><td>本当の豊かさとは何でしょう。</td></tr> </tbody> </table> ◎文字の上下がそろっていない	1号館	生物室	3階	化学室	2号館	音楽室	4階	情報処理室	1号館	生物室	3階	化学室	2号館	音楽室	4階	情報処理室	1号館	生物室	3階	化学室	2号館	音楽室	4階	情報処理室	写真家	テーマ	備 考	鈴木 一樹	平和と子供たち	平和を願う子供たちの姿です。	大島 まり	心豊かな暮らし	本当の豊かさとは何でしょう。	写真家	テーマ	備 考	鈴木 一樹	平和と子供たち	平和を願う子供たちの姿です。	大島 まり	心豊かな暮らし	本当の豊かさとは何でしょう。	1
1号館	生物室		3階																																									
	化学室																																											
2号館	音楽室	4階																																										
	情報処理室																																											
1号館	生物室	3階																																										
	化学室																																											
2号館	音楽室	4階																																										
	情報処理室																																											
1号館	生物室	3階																																										
	化学室																																											
2号館	音楽室	4階																																										
	情報処理室																																											
写真家	テーマ	備 考																																										
鈴木 一樹	平和と子供たち	平和を願う子供たちの姿です。																																										
大島 まり	心豊かな暮らし	本当の豊かさとは何でしょう。																																										
写真家	テーマ	備 考																																										
鈴木 一樹	平和と子供たち	平和を願う子供たちの姿です。																																										
大島 まり	心豊かな暮らし	本当の豊かさとは何でしょう。																																										
表下の※の文章の位置	①※のついた文章は、表の左右を越えないこと。 【正】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>内 容</th><th>日にち</th><th>時 間</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>文明発祥</td><td>4/3～ 5</td><td>11:00～12:00</td></tr> <tr> <td>高い表現力</td><td>4/6～ 8</td><td>13:00～14:00</td></tr> <tr> <td>美学的価値</td><td>4/9～11</td><td>14:20～15:20</td></tr> </tbody> </table> ※定員になりましたら締め切ります。 【誤】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>内 容</th><th>日にち</th><th>時 間</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>文明発祥</td><td>4/3～ 5</td><td>11:00～12:00</td></tr> <tr> <td>高い表現力</td><td>4/6～ 8</td><td>13:00～14:00</td></tr> <tr> <td>美学的価値</td><td>4/9～11</td><td>14:20～15:20</td></tr> </tbody> </table> ◎定員になりましたら締め切ります。	内 容	日にち	時 間	文明発祥	4/3～ 5	11:00～12:00	高い表現力	4/6～ 8	13:00～14:00	美学的価値	4/9～11	14:20～15:20	内 容	日にち	時 間	文明発祥	4/3～ 5	11:00～12:00	高い表現力	4/6～ 8	13:00～14:00	美学的価値	4/9～11	14:20～15:20	1																		
内 容	日にち	時 間																																										
文明発祥	4/3～ 5	11:00～12:00																																										
高い表現力	4/6～ 8	13:00～14:00																																										
美学的価値	4/9～11	14:20～15:20																																										
内 容	日にち	時 間																																										
文明発祥	4/3～ 5	11:00～12:00																																										
高い表現力	4/6～ 8	13:00～14:00																																										
美学的価値	4/9～11	14:20～15:20																																										

減点基準	詳細および採点例	減点																																																									
表内の縦書き	①セル内の縦書きは、垂直方向で文字位置をそろえる。 ②縦書きにしていないセルごとにミスとする。 【正】 <table border="1"> <tr><td>生物室</td><td rowspan="2">二階</td></tr> <tr><td>化学室</td></tr> <tr><td>音楽室</td><td rowspan="2">四階</td></tr> <tr><td>情報処理室</td></tr> </table> 【誤】 <table border="1"> <tr><td>生物室</td><td rowspan="2">三階</td></tr> <tr><td>化学室</td></tr> <tr><td>音楽室</td><td rowspan="2">四階</td></tr> <tr><td>情報処理室</td></tr> </table>	生物室	二階	化学室	音楽室	四階	情報処理室	生物室	三階	化学室	音楽室	四階	情報処理室	2																																													
生物室	二階																																																										
化学室																																																											
音楽室	四階																																																										
情報処理室																																																											
生物室	三階																																																										
化学室																																																											
音楽室	四階																																																										
情報処理室																																																											
行の高さ	①行の高さをそろえる。 【正】 <table border="1"> <tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr> <tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr> <tr><td>金銭計算帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr> <tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr> </table> 【誤】 <table border="1"> <tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr> <tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr> <tr><td>金銭計算帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr> <tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr> </table> ◎行の高さが不ぞろい（全体で1ミス）	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭計算帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭計算帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	1																																	
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭計算帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭計算帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
セルの網かけ	①セルの網かけは、文字の網かけを代用しない。 ②セルの網かけは、全体で1ミスとする。 ③網かけにより線が判別できなかった場合は、その線の本数分のミスとする。 【正】 <table border="1"> <tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr> <tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr> <tr><td>金銭計算帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr> <tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr> </table> 【誤】 <table border="1"> <tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr> <tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr> <tr><td>金銭計算帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr> <tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr> </table> ◎文字の網かけを代用している <table border="1"> <tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr> <tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr> <tr><td>金銭計算帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr> <tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr> </table> ◎指定セルまで網かけ処理がなされていない <table border="1"> <tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr> <tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr> <tr><td>金銭計算帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr> <tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr> </table> ◎網かけ処理が指定場所でない <table border="1"> <tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr> <tr><td>金銭計算帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr> <tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr> </table> ◎網かけにより文字が判別できない（6文字） ◎網かけにより線が判別できない（2カ所）	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭計算帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭計算帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭計算帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭計算帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	入金伝票	6冊	960円	金銭計算帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	1 1 1 8
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭計算帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭計算帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭計算帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭計算帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭計算帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									

4 各課題の問題例

(1) 第1課題

つぎ ぶんしょう にゆうりよく
◎次の文章を入力しなさい。ただし、ふりがなはつけなくてよい。 (10分)

きたおううちほう にはさまざまな どうぶつ せいそく があります。こんかい にはそれらを しょうかい していきます。

みな さんは見たことがありますか。

ひと せいかつけん ちか ところ にいるのは、キツネ、アナグマ、ホンドリスなどです。くるま とうがい 車で郊外を

はし 走っていると、み 見かけることが多くあります。ホンドリスは はちのへこうえん などの はやし 林にもいます。

アナグマは けいかいしん 警戒心が薄く、いったん かく 隠れても ふたたび あらわ 再び現れることが多いです。キツネは はたけ 畑など

で見かけますが、じん かちか 人家近くでも ひょっこり あらわ 現れることがあります。

あおもりけん いわてけんぼくちほう さんち には、ツキノワグマが せいそく 生息しています。けいかいしん つよ 警戒心が強く、

あまり ひとまえ 人前には あらわ 現れませんが、さいきん ひと おそ 恐れない ことたい しゅつげん 個体が出現しています。きん きょり 近距離でばっ

たり 遭うと、おそ 襲ってくることもあります。

てんねんきねんぶつ 天然記念物のカモシカは さんち きんこう はたち しゅつぽつ 山地や近郊の畑地に出没します。たまに まちなか あらわ 街中に現れますが、きょ

り 離があればじっと こっちを み 見ているぐらいです。

ニホンジカの もくげきれい 目撃例が増えています。こちらは ぴよんぴよん と は 跳ね、か まわ 駆け回ります。

いね た を食べるところも もくげき 目撃されており、のうさくぶつ しよくがい しんばい 農作物の食害が心配されます。いぜん はあまり けい

かいしん 警戒心がないように 見えましたが、しゅりょう たいしよく 狩猟の対象にもなっているからか、さいきん ひと すがた み 最近 は人の姿を見る

とすぐ逃げ出します。

デーリー東北新聞社提供

2022年(令和4年)11月26日

「週間DJ」より抜粋

(2) 第2課題 【回答ファイルに予め入力されている内容】

令和5年度 PC 入力分野 ぶんしよきくせい 文書作成 (第二課題解答用紙)

D-〇-〇

令和5年12月1日

青森県立あおぞら特別支援学校

校長佐々木修司殿

青森少年少女自然の家

施設長杉野森和哉

自然ふれあい活動のご招待

拝啓小雪の候、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。さて、このたび当施設の企画による、自然ふれあい活動にご応募いただき、ありがとうございました。厳正なる抽選の結果、貴校が当選され増したことをお知らせいたします。つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴校児童生徒にお知らせくださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 開催日令和6年1月13日(土)※荒天時は14日(日)
2. 場所青森少年少女自然の家
3. 申込方法別紙参照
4. 時間13:30～16:00
5. プログラム案内

※各コース定員20名です。

以上

【問題例】

◎下記の^{か き てほん さんこう}手本を参考にして、次の^{つぎ ぶんしょ ひょう にゅうりょく}文書に表を入^{ぜんたい ていさい ととの}力し、全体の^{ふん}体裁を整えなさい。
ただし、^{ふん}ふりがなはつけなくてよい。(15分)

令和5年12月1日

青森県立あおぞら特別支援学校

校長 佐々木 修司 殿

青森少年少女自然の家

施設長 杉野森 和哉

自然ふれあい活動のご招待

拝啓 小雪の候、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当施設の企画による、自然ふれあい活動にご応募いただき、ありがとうございました。厳正なる抽選の結果、貴校が当選されましたことをお知らせいたします。

つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、貴校児童生徒にお知らせ下さいませようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 開 催 日 令和6年1月13日(土) ※荒天時は14日(日)
2. 場 所 青森少年少女自然の家
3. 申 込 方 法 別紙参照
4. 時 間 13:30～16:00
5. プログラム案内

プログラム名 ^{めい}	内 容 ^{ない よう}	1名様保険料金 ^{めいさまほけんりょうきん}
スポーツ雪合戦 ^{ゆきがっせん}	チームに ^わ 分かれて、 雪合戦をしよう ^{ゆきがっせん}	90円 ^{えん}
かまくら作り ^{つく}	かまくらを ^{つく} 作って、 中でお餅 ^{なか もち た} を食べよう	120円 ^{えん}
スノーモービル体験 ^{たいけん}	スノーモービルで、 森 ^{もり} をミニ探検 ^{たんけん} しよう	1,000円 ^{えん}

※各プログラム定員20名です。

以 上