

平成28年度 コンピュータサービス技能評価試験のご案内

■ 主催：中央職業能力開発協会・山梨県職業能力開発協会

☆コンピュータサービス技能評価試験とは

本試験は教育訓練施設や事業所において、コンピュータを活用した各種のサービスを行う人の能力を評価し、技能修得意欲を増進させるとともに社会一般の評価を高め、この業務に従事する人々の社会的・経済的地位の向上を図ることを目的とし、職業能力開発促進法に基づいて設立された中央職業能力開発協会と都道府県職業能力開発協会が、共同で実施しています。

この試験は、操作に関する能力や技能が一定の水準に達しているか評価を行い、合格者には、「ワープロ技士」等の称号を与え合格証書を交付いたします。

■ 日程

区 分	前 期	後 期
試 験 受 付	平成28年5月9日～13日	平成28年10月24日～28日
試 験 期 日	平成28年6月11日（土）	平成28年12月3日（土）
合 格 発 表	平成28年7月1日（金）	平成29年1月6日（金）

■ 試験実施部門

「ワープロ部門」「表計算部門」「データベース部門」「オフィスドキュメント部門」

■ 受験手数料

実 施 部 門	等 級	受験手数料
ワ ー プ ロ 部 門 表 計 算 部 門 デ ー タ ベ ー ス 部 門 オ フ ィ ス ド キ ュ メ ン ト 部 門	1 級	7,820円
	2 級	6,580円
	3 級	5,250円

■ 受験資格

受験資格は特に制限がありません。各部門及び各級別を重複して受験できます。

■ 使用機種

NEC PC-MK34LBZDHを使用、各ソフトは下記のとおりです。
なお、一部機械の持ち込みも可能です。詳細は当協会までお問い合わせ下さい。

部 門 名	使 用 ソ フ ト 名
ワープロ部門	ワード2013
表計算部門	エクセル2013
データベース部門	アクセス2013
オフィスドキュメント部門	ワード2013、エクセル2013、アクセス2013

■ 申込方法

受験申請書に受験手数料を添えて、山梨県職業能力開発協会に申し込んで下さい。
(郵送の場合は現金書留でお願いします。)

■ 受 験 票

受験申請書を受理した後、試験会場・試験日時等を記載した受験票を交付(郵送)します。
※試験実施日1週間前までに、受験票が届かない場合は、必ず当協会へ連絡して下さい。

■ 受験に関する参考書

◇ 中央職業能力開発協会 発行

- | | | |
|-------------------|-------------------|-------------|
| ・コンピュータサービス技能評価試験 | ワープロ部門練習問題集 | ¥3,024 (税込) |
| ・コンピュータサービス技能評価試験 | 表計算部門練習問題集 | ¥3,024 (税込) |
| ・コンピュータサービス技能評価試験 | データベース部門練習問題集 | ¥3,024 (税込) |
| ・コンピュータサービス技能評価試験 | オフィスドキュメント部門練習問題集 | ¥3,024 (税込) |

当協会に直接お問い合わせ下さい。

※九州文化出版 (Tel 093-511-1414) からそれぞれ参考書が発行されておりますので
直接出版社へお問い合わせ下さい。

■ 実施部門の概要

ワープロ部門

等級	試験概要			試験時間	
1級	実技	課題1	文書の作成	レイアウト図に基づき、表作成・オブジェクト作成(図+テキストボックス)・編集を含め、入力文字数約1100字の文書を作成する。	60分
		課題2	編集・校正	オブジェクトの作成、編集、校正を行い、複数枚の文書を完成する。	
		課題3	複数文書の編集・管理	「課題1」と「課題2」で作成した文書を、表紙・目次・ハイパーリンクの設定を含め、1つの文書ファイルに編集する。	
	筆記	—		4肢択一により、漢字、ビジネス文書、ハード・ソフトウェア、ネットワークと情報活用等の知識について問う。	20分
2級	実技	課題1	文字入力	約500字の単純文字入力を行う。	60分
		課題2	文書の作成	入力文字数約550字、表作成、編集を含むビジネス文書を作成する。	
		課題3	編集・校正	オブジェクトの作成、段組みを含む編集、校正を行う。	
3級	実技	課題1	文字入力	約350字の単純文字入力を行う。	50分
		課題2	文書の作成	入力文字数約300字、表作成、編集を含むビジネス文書を作成する。	
		課題3	編集・校正	与えられたデータ(表を含むビジネス文書)をもとに、編集、校正を行う。	

表計算部門

等級	試験概要			試験時間	
1級	実技	課題1	検索フォームの作成	与えられた「テーマの想定要件・データ」をもとに、ワークシート設定、画像貼付け、フォーム設定、入力規則設定、条件付き書式設定、マクロ設定を行い、検索フォームを完成する。	90分
		課題2	データの集計・管理	与えられた「テーマの想定要件・データ」をもとに、設定・変換、集計を行い、2種類のグラフを作成するとともに、2種類の形式でデータを保存する。	
	筆記	—		4肢択一により、表計算ソフトの機能、ハード・ソフトウェア、ネットワークと情報活用等の知識について問う。	20分
2級	実技	課題1	装飾・編集	数式修正、装飾、書式の貼付け、条件付き書式の設定を行う。	60分
		課題2	関数式による表の完成	名前定義、表示設定、関数設定を行う。	
		課題3	データ処理	抽出、集計を行う。	
		課題4	グラフ作成	複数範囲選択により、1種類のグラフを作成する。	
3級	実技	課題1	表の作成	入力したデータに基づき、関数式・計算式を設定し、装飾を施した上で表を完成する。	45分
		課題2	装飾・編集	表の装飾、編集を行う。	
		課題3	グラフ作成	1範囲選択により、1種類のグラフを作成する。	

データベース部門

等級	試験概要			試験時間
1級	実技	与えられたデータをもとに4種類のテーブルを作成し、必要なリレーション・参照整合を設定した後、入力フォームの作成と、基本テーブルをもとにした集計・抽出クエリ、照会フォーム、帳票の作成とともに、メニューフォームの作成を行う。		90分
	筆記	4肢択一により、データベースの導入と分析、テーブルの作成、リレーションシップの設定、SQLプログラミング、データベースの運用管理等の知識について問う。		20分
2級	実技	3種類のテーブルを作成し、必要なリレーション・参照整合を設定した後、テーブル自体へのデータ入力と、作成した入力フォームからのデータ入力により、基本テーブルを作成し、それをもとに、指定のアクションクエリ、抽出クエリ、帳票の作成を行う。		90分
3級	実技	2種類のテーブルを作成し、必要なリレーションを設定した後、テーブル自体へのデータ入力と、作成した入力フォームからのデータ入力により、基本テーブルを作成し、それをもとに、指定の抽出クエリ、集計・抽出クエリ、帳票の作成を行う。		60分

オフィスドキュメント部門

等級	試験概要			試験時間	
1級	実技	課題1	報告書の作成	データベースソフト、表計算ソフト、グラフィックスソフト及びワープロソフトを連携活用して、ドキュメントを作成する。	90分
		課題2	プレゼンテーション資料の作成	表計算ソフト、ワープロソフト及びプレゼンテーションソフトを連携活用して、プレゼンテーション資料を作成する。	
		課題3	Web対応のドキュメント作成	表計算ソフト及びワープロソフトを連携活用して、Webと電子メールに対応したドキュメントを作成する。	
	筆記	—	4肢択一により、ワープロソフト・表計算ソフト・データベースソフト・プレゼンテーションソフト・グラフィックスソフト・Webの連携活用と機能活用に関する事項、コンピュータとITの運用管理等の知識について問う。	20分	
2級	実技	課題1	案内状の作成	データベースソフト、表計算ソフト及びワープロソフトを連携活用して、ドキュメントを作成する。	90分
		課題2	プレゼンテーション資料の作成	表計算ソフト、ワープロソフト及びプレゼンテーションソフトを連携活用して、プレゼンテーション資料を作成する。	
3級	実技	課題1	報告書の作成	表計算ソフト及びワープロソフトを連携活用して、ドキュメントを作成する。	60分
		課題2	プレゼンテーション資料の作成	プレゼンテーションソフトを活用して、プレゼンテーション資料を作成する。	

試験問題概要をホームページで公開

試験当日までに理解しておいていただく内容、実際に出題される実技試験問題と同程度の「試験問題概要」を各部門ごとに中央職業能力開発協会のホームページで公開しています。受験申請された方や今後、受験申請を検討している方はご活用下さい。

なお、ホームページからダウンロードできない方は、当協会へお問い合わせ下さい。

中央職業能力開発協会ホームページ

<http://www.javada.or.jp>

認定施設へのご案内

コンピュータサービス技能評価試験は、当協会が年2回実施する一般募集試験と、教育施設や事業所が中央職業能力開発協会の認定を受けて実施する認定施設試験とがあります。

施設として試験実施の認定を受けると、本試験が施設単位で独自に実施できるなどのメリットが得られます。

● 対象

- ・公共又は民間の職業訓練施設
- ・学校教育法に基づいて設置された大学、短期大学、専修大学、高等専門学校及び高等学校等
- ・事業所

● 適用基準

- ・教育内容（各試験の内容に合致するもの）
- ・設備（パソコン、OS、アプリケーションソフト等）
- ・職員（試験委員、事務担当職員）

● 申請手続き

認定試験申請書に必要事項を記入の上、当協会へ提出して下さい。

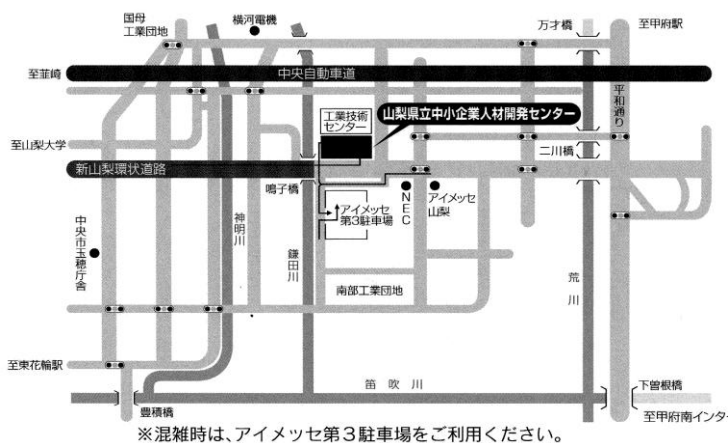
（申請書は、当協会で交付します。）

※認定施設に関するお問い合わせは、山梨県職業能力開発協会【TEL 055-243-4916】までお願いします。

■ 受験申請書の作成要領について

受験申請書は、下記事項に従って正確に記入して下さい。
(記載事項の記入が正確でない場合は、トラブルの原因にもなります。)

1. 申請にあたっては申請書の個人情報に関する記述について承諾されるものとします。
2. 記入は、万年筆又はボールペンを使用し、かい書と算用数字で丁寧に記入して下さい。
3. 受験希望部門及び希望ソフトをはっきり書いて下さい。
4. ※印欄は、記入しないで下さい。
5. 数字のある項目は、該当する数字を○で囲んで下さい。
6. 申請後、記載事項に変更があった場合には、直ちに届け出て下さい。
7. 記入した事項に不正があった場合には、合格を取り消す場合があります。
8. 氏名は、略字を使用せず、正確に書いて下さい。
9. 年齢は、受付の最終日現在で記入して下さい。
10. 現住所は、確実に郵送されるように、何々方、団地、アパートの棟番号、部屋番号棟を正確に記入して下さい。
11. 写真は、所定の位置に必ず貼って下さい。
12. 返信用はがきには、宛先を明記して下さい。
13. 申込をした試験の等級区分の変更は認めません。



〒400-0055
甲府市大津町2130-2
(山梨県立中小企業人材開発センター)

山梨県職業能力開発協会

TEL (055)243-4916
FAX (055)243-4919

<http://www.yavada.jp>