

平成29年度前期 コンピュータサービス 技能評価試験ご案内

主催：中央職業能力開発協会
福岡県職業能力開発協会
後援：福岡県

□コンピュータサービス技能評価試験とは

この試験は、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々の能力を評価する試験です。これによって、これらに従事する方々の技能習得意欲を増進させ、社会一般の評価を高めることで、社会的、経済的地位の向上を図ることを目的としています。

□合格者のメリット

企業からの信用を保証し、その分野におけるスペシャリストであることが公的に証明されます。社会の高度化・複雑化にとまない、企業でもその職務が専門化・多様化し、その進行の度合いが深まってきている今、あなたの存在を一段とアピールするために、あなたの磨いた知識やスキルを充分に発揮し、確かなステップアップを図ってはいかがですか。

□実施部門及び等級

ワープロ部門、表計算部門の各1，2，3級

□試験の方法及び等級区分

試験は実際にパソコンを操作してデータ処理や文書作成等を行います。それぞれの部門は、1級、2級、3級の等級に区分されています。なお各級の程度は、次のようになっています。

- ◆1級は、パソコンや各部門使用ソフトの機能を充分使いこなせる人が通常有すべき技能の程度。
- ◆2級は、パソコンや各部門使用ソフトの機能の基礎をマスターした人が通常有すべき技能の程度。
- ◆3級は、パソコンや各部門使用ソフトの機能の入門段階の人が通常有すべき技能の程度。

□受験資格

受験資格には制限がありませんので、どなたでも受験することができます。

□受験日程

- ◆受験申請受付 平成29年7月21日（金）から8月11日（金）まで
郵送の場合は、締切日までの消印のあるものに限ります。
- ◆試験日 平成29年9月17日（日）
- ◆試験時間 受験申請受理後決定し、受験票交付時にお知らせ致します。
※8月末日までに受験票が届かない場合は至急ご連絡下さい。
- ◆合格発表 平成29年10月20日（金）
※郵送で通知します。

□受験手数料

級別	ワープロ部門	表計算部門
1級	7,820円	7,820円
2級	6,580円	6,580円
3級	5,250円	5,250円

□試験会場

福岡人材開発センター 4階 パソコン教室 3
福岡市東区千早5丁目3-1
福岡県職業能力開発協会
TEL 092-671-1238 FAX 092-671-1354

部 門	使用機種	OS	ソフト
ワープロ部門	富士通 LIFEBOOK A530/AXノート型パソコン (テンキーあり)	Windows 7	Word2010
表計算部門			Excel2010

□受験申込み方法

- (1) 受験される方は受験手数料を振り込んで(振り込み手数料は受験者負担となります。)受験申請書に振込金領収控を添えて、受付期日までに当協会あて提出してください。郵送する場合は、**簡易書留(又は宅配便)**を利用してください。受験申請書受理後、受験票を郵送します。
- (2) **受験手数料は、申請書を受理した後はいかなる理由があってもお返ししません。**
(受験者数等の都合により受験申請をお断りした場合を除く。)
- ※試験は、お一人様2試験(級別又は部門別)まで受験できます。**

【振込先】

福岡銀行香椎支店
普通預金 No. 1063301
福岡県職業能力開発協会

【送り先】

〒813-0044 福岡市東区千早5丁目3-1
福岡県職業能力開発協会CS試験係 あて
TEL 092-671-1238 FAX 092-671-1354

【試験問題概要について】

試験問題概要は、中央職業能力開発協会のホームページからダウンロードすることができます。受験者の方は必ずダウンロードのうえ試験に臨んでください。
なお、ダウンロード環境のない受験者は、福岡県職業能力開発協会までご相談下さい。

(中央職業能力開発協会ホームページ <http://www.javada.or.jp>)

【試験実施について】

試験の実施に当たっては、都合上複数の部門、級を同時に実施することがあります。

この場合、試験時間の長い受験者は、先に試験の終わった受験者が退出する際に会場内が多少ざわつくことがあることを、ご了承の上、受験申請して下さい。

【練習問題集】

練習問題集は、中央職業能力開発協会及び九州文化出版から発売されています。
中央職業能力開発協会 <http://www.javada.or.jp>

九州文化出版 <http://www.e-hint.ne.jp/>

□お問い合わせ先

福岡県職業能力開発協会 TEL 092-671-1238 FAX 092-671-1354

〒813-0044 福岡市東区千早5丁目3-1

担当：川畑(かわばた)・永瀬(ながせ)・糸橋(くめはし)

□試験の概要

◆ワープロ部門

等級	試験概要			試験時間	
1級	実	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	文書の編成・校正	与えられたデータをもとに、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。	
	技	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	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。	
	技	課題3	文書の編集・校正	与えられたデータをもとに、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	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。	
	技	課題3	文書の編集・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	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	課題1	装飾・編集	与えられたデータをもとに、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	与えられたデータをもとに、名前定義、表示設定、関数設定を行う。	
	技	課題3	データ処理	与えられたデータをもとに、抽出、集計を行う。	
		課題4	グラフ作成	与えられたデータをもとに、複数範囲選択により、1種類のグラフを作成する。	
3級	実	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	与えられたデータをもとに、表の装飾、編集を行う。	
	技	課題3	グラフ作成	与えられたデータをもとに、1範囲選択により、1種類のグラフを作成する。	

平成 29 年度 前期
コンピュータサービス技能評価試験
受験申請書

(「一般募集試験」用)

— 次の事項に同意したうえで、標記試験を受けたいので申請します。 —

1. 試験実施関連業務のため、貴協会から、試験会場、中央職業能力開発協会及び職業能力開発協会が委託する事務処理関連業者への以下の事項についての開示
(1) 受験申請書への記載事項 (2) 試験結果
2. 試験に合格した場合の受験番号の公表
3. その他「平成29年度前期コンピュータサービス技能評価試験ご案内」に記載されている事項

平成 年 月 日

福岡県職業能力開発協会会長 殿

受 験 区 分	等 級 (該当級にレ印)	<input type="checkbox"/> 1 級 <input type="checkbox"/> 2 級 <input type="checkbox"/> 3 級	写 真 裏に氏名、 電話番号を ご記入下さい。 3cm×4cm (全面糊付け)
	部 門 (該当部門にレ印)	<input type="checkbox"/> ワープロ部門 <input type="checkbox"/> 表計算部門	
	受 験 番 号	※	
	実 施 都 道 府 県 区 分	※ 福 岡 県	
フリガナ 氏 名	(姓)	(名)	印
生 年 月 日 等	平 昭 年 月 日 (満 歳) 【性別： 男 女 】 大		
現住所	〒 T E L		
勤務先 又は 学校名	〒 T E L		
試 験 会 場	※ 福岡市東区千早5丁目3番1号 福岡人材開発センター4階 パソコン教室3		
受験手数料 納入確認欄	※		

(注) ※印欄には、何も記入しないこと。

合格番号		※
合格年月日		※
再 交 付	年月日	※
	理由	※
取 消	年月日	※
	理由	※
備考		※

【記入上の注意】

1. 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、ていねいに記入して下さい。
2. ※印欄には、記入しないで下さい。
3. □のある項目は、該当する□にレを記入して下さい。
4. 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。
5. 記入した事項に不正があった場合には、合格を取り消すことがあります。
6. 氏名は、略字を使用せず、正確に書いて下さい。
7. 年齢は、受付の最終日現在で記入して下さい。
8. 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、部屋番号等を正確に記入して下さい。
9. 写真は、所定の位置に必ず貼って下さい。
なお、写真の貼っていない申請書は受付ません。
10. 納付した受験手数料は、申請後の取消し、試験の欠席等の理由があっても返還しません。