

コンピュータサービス技能評価試験

受験のご案内

平成29年度 後期

(一般募集試験)

主 催

石川県職業能力開発協会

中央職業能力開発協会

◎ **コンピュータサービス技能評価試験とは**

教育訓練施設や事業所において、コンピュータを活用して各種のサービスを行う人々の能力を評価する試験で、これらに従事される方々の技能習得意欲を増進したり、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、中央職業能力開発協会と都道府県職業能力開発協会とが共同で実施しています。

◎ **試験実施部門と試験手数料**

分野名	部門名	等級	試験手数料
O A 機器操作分野	ワープロ部門	1 級	7,820 円
		2 級	6,580 円
		3 級	5,250 円
	表計算部門	1 級	7,820 円
		2 級	6,580 円
		3 級	5,250 円

◎ **受験資格**

受験資格には特に制限はありませんので、どなたでも受験することができます。
原則として1人1部門1等級に限ります。

◎ **受験申請受付**

平成29年10月23日(月)～11月6日(月)

◎ **試験実施日**

平成29年11月25日(土)

◎ **試験会場**

金沢星稜大学 メディアライブラリー 3F 金沢市御所町丑10番地1

◎ **合格発表**

平成29年12月8日(金)

なお、合格された方には、「技士」の称号が与えられます。

◎ 受験申請書の書き方

受験申請書は下記事項に従って正確に記入してください（記載事項の記入が正確でない場合は、受験票や合格通知が届かない等のトラブルの原因にもなります）。

- (1) この申請書は、電算処理をするので記入は万年筆又はボールペンを用い、かい書と算用数字で、ていねいに記入してください。
- (2) ※印欄は、記入しないでください。
- (3) 数字のある項目は、該当する数字を○で囲んでください。
- (4) 申請後、記載事項に変更があった場合は、直ちに届け出てください。
- (5) 記入した事項に不正があった場合は、合格を取り消すことがあります。
- (6) 氏名は、略字を用いないで正確に記入してください。
- (7) 満年齢は、受付の最終日現在で記入してください。
- (8) 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、部屋の号数などを正確に記入してください。

◎ 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。

◎ 使用ソフト

両部門ともに2013を使用します。

◎ 受験申込方法

受験申し込みの方法は、受験申請書に試験手数料を添えて直接協会に申し込んでいただくか、受験申請書を郵送していただいてもかまいません。郵送の場合は、後日振込依頼書を送付いたしますので、最寄りの北国銀行本、支店から振り込んでください。

（受験申請を受付けた後は、試験手数料は返還しません）。

◎ 申込み先・問い合わせ先

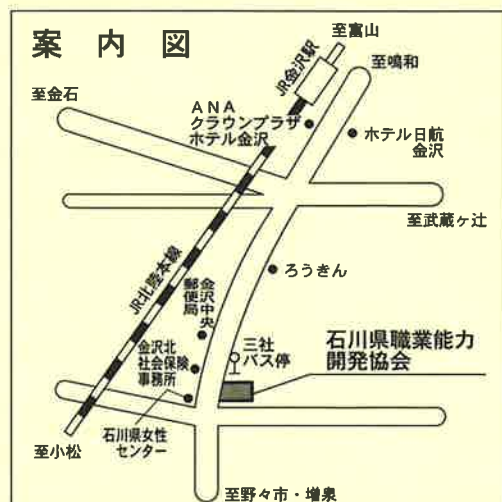
〒920-0862

石川県金沢市芳斉1丁目15番15号

石川県職業能力開発協会

TEL (076) 262-9020

FAX (076) 262-3913



試 験 の 概 要

部 門 名	等 級	試 験 の 内 容	試 験 時 間
ワープロ部門	1 級	実技：1枚のレイアウトを考慮しながら、表作成、オブジェクトの活用、編集機能の活用により、入力文字数1,100文字程度の文書を作成する。また、与えられたデータを活用し、各種機能を用いて複数枚の文書を作成し、それらの作成した文章を1つのファイルにまとめあげる。	60分
		筆記：漢字、ビジネス文書の知識、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークと情報活用等に関する知識を問う。	20分
	2 級	実技：500字程度の文字入力、表作成、文字・段落書式の設定による文書作成を行う。また、与えられたデータを活用し、編集機能、オブジェクトの活用により、文書の編集・校正を行う。	60分
	3 級	実技：350字程度の文字入力、表作成、文字・段落書式の設定による一般的なビジネス文書の作成を行う。また、与えられた文書データに対する編集・校正を行う。	50分
表計算部門	1 級	実技：各種フォーム機能・関数・マクロを用いて、検索フォームを作成する。また、各種機能を用いて必要なデータを集計・抽出し、それに基づくグラフを作成する。	90分
		筆記：表計算ソフトの機能、ハードウェア・ソフトウェア、ネットワークと情報活用等に関する知識を問う。	20分
	2 級	実技：関数・計算式、セルへの書式設定により表を作成する。また、与えられたデータから必要なデータの集計・抽出、高度なグラフの作成を行う。	60分
	3 級	実技：データ入力、簡易な関数・計算式、罫線の設定により表を作成する。また、与えられたデータからセルへの書式設定、並べ替え、簡易なグラフの作成を行う。	45分