

公的試験

平成30年度

# コンピュータサービス技能評価試験

## 一般募集試験受験のご案内

### コンピュータサービス技能評価試験とは

教育訓練施設、事業所において、コンピュータを活用して各種の仕事をこなす人々の能力を評価する試験で、ワープロ部門、表計算部門、それぞれ 1 級、2 級、3 級があります。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。

### 受験資格

ありません。どなたでも、どの級からでも受験できます。

### 合格者のメリット

職務に専門性、多様性が求められる近年、人材はより高度なスキルを要求されます。この試験の特長は実務作業を想定した内容で、仕事で活用できる能力を公的に評価することにあります。受験が技能習得意欲を増進し、即戦力となるスキルをマスターすることにつながります。

合格すると公的資格として履歴書に記載できます。また、自分のスキルレベルを確認、証明することで、即戦力であることをアピールできます。

### 試験日程

項目	前期	後期
受験申請 受付期間	平成30年4月23日(月)～ 5月18日(金) [消印有効]	平成30年10月15日(月)～ 11月2日(金) [消印有効]
試験日	平成30年6月16日(土)	平成30年11月24日(土)
合格発表日	平成30年6月29日(金)	平成30年12月14日(金)

主催

石川県職業能力開発協会

中央職業能力開発協会



## 試験部門と試験手数料

分野名	部門名	等級	試験手数料
OA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

## 試験会場

金沢星稜大学 メディアライブラリー 3階

金沢市御所町丑10番地1

## 使用ソフト

ワープロ部門 Microsoft office Word2016

表計算部門 Microsoft office Excel2016

## 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。

## 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、最寄りの北國銀行本支店から振込んでください。

（受験申請を受付けた後は、試験手数料は返還しません）。

## 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石川県職業能力開発協会までご相談ください。

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

## 練習問題集

練習問題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 <https://www.e-hint.ne.jp/>

## 申込み先・問い合わせ先

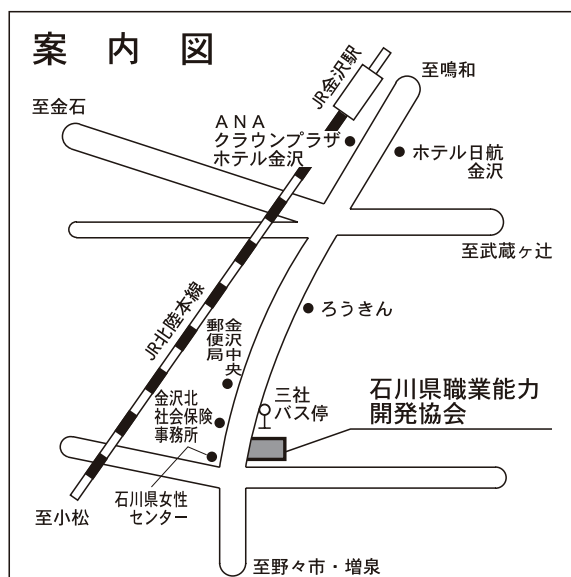
〒920-0862

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プラザ3F

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。	60分