

# 公的試験

## 令和6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（1級、2級、3級）、情報セキュリティ部門（単一級）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。

### 試験日程

項目	前期	後期
受験申請 受付期間	令和6年5月7日(火)～ 6月7日(金)[消印有効]	令和6年10月15日(火)～ 11月8日(金)[消印有効]
受験票 発送予定日	令和6年6月14日(金)	令和6年11月15日(金)
試験日	令和6年6月29日(土)	令和6年11月30日(土)
合格発表日	令和6年7月12日(金)	令和6年12月13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	7,970円
		2 級	6,710円
		3 級	5,350円
	表計算部門	1 級	7,970円
		2 級	6,710円
		3 級	5,350円
情報セキュリティ部門	単一級	5,350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 Word2021  
表計算部門 Microsoft office Excel2021

## 試験問題概要について

中央職業能力開発協会のホームページ (<http://www.javada.or.jp/>) 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連絡ください。

## 受験申込方法

受験申請書(写真添付)を郵送してください。後日、受験手数料請求書を送付いたしますので、それに従い受験手数料をお振込みください。(振込手数料はご負担下さい。)

納付いただいた受験手数料は、申請後の取消、試験の欠席等のいかなる理由があっても返還いたしません。

## 受験申請書の書き方

下記事項に従って正確に記入してください。

(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なります。)

- (1) この申請書の記入は万年筆又はボールペンを用い、楷書と算用数字で、丁寧に記入してください。
- (2) 数字のある項目は、該当する数字を○で囲んでください。
- (3) 氏名は、略字を用いないで正確に記入してください。
- (4) 住所は、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。
- (5) ※印欄は、記入しないでください。
- (6) 写真は、所定の位置に必ず貼ってください。
- (7) 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。
- (8) 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。

## 受験票及び受験手数料請求書

受験申請書を受理した後、受験手数料請求書及び試験日時等を記載した受験票を交付(郵送)します。

前期発送予定日は、令和6年6月14日(金)

後期発送予定日は、令和6年11月15日(金)

## 練習問題集

中央職業能力開発協会 (<http://www.javada.or.jp/>) から販売されています。

## 申込み先・問い合わせ先

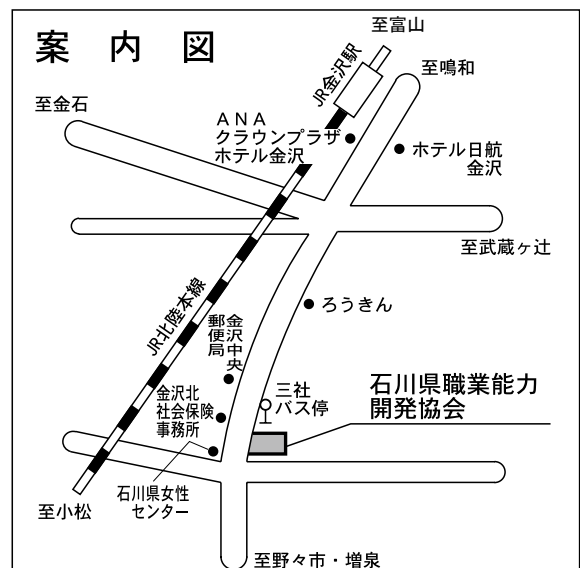
〒920-0862

石川県金沢市芳斉1丁目15番15号  
(石川県職業能力開発プラザ3F)

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 概 要				試験時間	
ワープロ部門	1級	実技	課題1	文章の作成	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	文書の編集・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。		
			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	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	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	1級	実技	課題1	検索フォームの完成	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	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。		
	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	与えられたデータをもとに、表の装飾、編集を行う。		
			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。		
情報セキュリティ部門	単一級	筆記	4肢択一 50題	<p>次に示す項目の情報セキュリティ対策に関する知識を問う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネスユース               <ol style="list-style-type: none"> <li>1 入社時</li> <li>2 データベースサーバー活用による業務時</li> <li>3 Webサーバー活用による業務時</li> <li>4 その他の業務時</li> <li>5 退社時</li> </ol> </li> <li>● パーソナルユース               <ol style="list-style-type: none"> <li>1 友人との情報のやりとり</li> <li>2 ネットショッピング</li> <li>3 情報収集</li> <li>4 Webサイト・ブログ・SNSの開設と運営管理</li> <li>5 不特定多数の個人との情報のやりとり</li> <li>6 その他</li> </ol> </li> <li>● J I S 規定の関連用語の定義</li> <li>● 関係法令</li> </ul>	60分		

令和6年度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。

- 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
- 試験に合格した場合の受験番号の公表

石川県職業能力開発協会長 殿

年 月 日

受験区分	実施都道府県区分	※ 石川県	
	部 門 (該当番号に○印)	0101 ワープロ部門 0102 表計算部門 0106 情報セキュリティ部門	写真 4.3 × 3.0  6か月以内に撮影した無帽・正面上半身の写真（裏面に氏名記入）を貼ってください。
	等 級 (該当番号に○印)	01 1級 02 2級 03 3級 04 単一級	
	一 連 番 号	※	
(フリガナ) 氏 名	(セイ) (姓)	(メイ) (名)	
生年月日等	昭 平 年 月 日 【性別： 男 ・ 女 】		
現住所	〒 T E L		
とりまとめ 個人・勤務先	個人 ・ 勤務先又は学校		
勤務先名・住所 又は 学校名・住所 (個人の場合) (記入不要)	〒 T E L		
受験手数料 納入確認欄	※		

(注意) ※印の欄には、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		※