

アシスタントワーク科オフィスアシスタントコース における 技能照査に準ずるテストについて

1 実施内容

アシスタントワーク科は集団訓練を維持しながら個人の得意不得意、特性・進捗に合わせて訓練を実施しているため、最終テストの機会は個別でした。

2 検定内容

科内で決めた基準で級を設定し、基準を満たした者に職域開発課長名で賞状を授与しています。特に、一級合格であり、なおかつ皆勤を成し遂げた者は科ではなくセンターの全体としての所長名での表彰対象者とし推薦しています。

3 最近の受験状況

① タイピング検定

表1 過去3年間の入力検定

ゴールド				4月生該当。訓練初期
シルバー			1	
ブロンズ	4	3	2	
スピードマスター1級	1	1	2	
スピードマスター2級	0	1	2	
スピードマスター3級	0	0	0	
スピードマスター4級	0	1	0	
スピードマスター5級	0	1	0	
スピードマスター6級	0	1	0	
スピードマスター7級	0	0	0	
1級	1	0	0	
2級	0	0	0	1
3級	0	0	0	0
4級	0	0	0	0
5級	0	0	0	1
6級	0	0	0	0
7級	1	0	0	0
	令和元年	令和2年	令和3年	令和4年

入力検定は自己選択制ですが、職員から勧誘を受け目標とする場合が多いです。

入力検定の結果は表1の通りです。本格的なタッチタイプの水準となるブロンズは10分間に100文字以上の入力であり、なおかつ5文字以内のミスしかできな

ません。

令和3年度の総受験数121件中合格者92件。そのため、合格率は76%です。

入力検定

①時間：簡易文書入力・キーボード操作の最後
訓練が終わってから17時までの時間
(休憩時間はできません)

②回数：チャレンジは1日1回です。

③ミス：0回でなければいけません。

④タイピング：目隠し箱を使います。(手元を見てはいけません。)

⑤試験官：鈴木(不在時：藤田)

注意：実務科の入力検定なので、履歴書には記入できません。

		検定内容			検定内容	
1級	ミカタイフ	6.	ホームポジション+上一段+下一段	ミカカナ	8全段	
準1級				ミカカナ	7最上段	
2級	ミカタイフ	5.	ホームポジション+下一段	ミカカナ	6. ホームポジション+上一段+下一段	
準2級				ミカカナ	5. ホームポジション+下一段	
3級	ミカタイフ	ミカカナ	4. 下一段			
4級	ミカタイフ	ミカカナ	3. ホームポジション+上一段			
5級	ミカタイフ	ミカカナ	2. 上一段			
6級	ミカタイフ	ミカカナ	1. ホームポジション			
7級	ミカテン		テンキーポジション練習			

もし合格したら…

入力練習を10回⇒5回に変更できます。

合格目指して頑張るぞ!!



図1 初めてのキーボードの扱いからタッチタイピングへ
キーボードに触ったことがない方からある程度できている方まで正確性重視の

職リハ方式の基本的な操作を方法を教えます。スモールステップ制で正確さを保ちながらスピードアップしていくので実力が伸びてくるのを実感することになります。

入力検定 ～スピードマスター～

- ①時間: 簡易文書入力・キーボード操作の最後
訓練が終わってから17時までの時間
(休憩時間はできません)
- ②回数: 1日1回、タイピングスペシャリストのみ挑戦できます。
- ③ミス: 5回以内でなければなりません。
- ④タイピング: 目隠し箱を使います。(手元を見てはいけません。)
- ⑤ローマ字単語練習で行います。
- ⑥試験官: 上田

注意: 実務科の入力検定なので、履歴書には記入できません。

	検 定 内 容
ゴールド	200字/分
シルバー	150字/分
ブロンズ	100字/分

合格目指して頑張るぞ!!



図2 基礎からのタッチタイプ

しかし、ブロンズ以降は大きな壁があり、これを越えることで、訓練生が抱くタッチタイプの理想となりなしえた感が持てます。

パソコン系

パソコン系は受験者全員合格。

合格を前提とした訓練を実施しており、パソコンの訓練の一つの区切りとしています。

修了におけるチェック課題

ログインしてまわっててください。みなさんのじゅんぴができたらはじめます。
一行目に自分の名前を入れてください。

制限時間 40 分

余白 2.5 mm、1 行 40 文字、1 ページ 32 行で文書を作成しなさい。

ファイル名を「名前修了チェック」としなさい。

使用しているフォント：游明朝

全体的な文字の大きさ：10.5 ポイント

タイトルの文字の大きさ：16 ポイント

作成のアドバイス

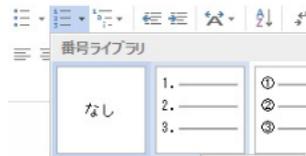
下線を使って 2 重下線にしています。



均等割り付けを使って、文字の幅を同じにしています。



1, 2. は連番になっています。



罫線は外側だけ 2.25pt にしています。



各位 学園高等部 進路指導部 各種テスト教材費の納入 拝啓 初夏の

候、皆様にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素より、当校

行事等にご協力ご支援を賜り、厚くお礼申し上げます。本校 生徒 学習

習慣 定着 学力向上 諸行事 一環 「学力テスト」等 実施 保護者

実務太郎

令和4年12月1日

一学年保護者 各位

職リハ学園高等部
進路指導部

各種テスト教材費の納入について

拝啓 初夏の候、皆様にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素より、当校行事等にご協力ご支援を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、本校ではかねてより生徒の学習習慣の定着ならびに学力向上にむけて、諸行事の一環として、「学力テスト」等を実施しております。

つきましては、保護者の皆様には度々の学費のご負担のお願いで大変恐縮ではございますが、生徒の進路指導の参考資料としてまいりたく、なにとぞご理解を賜りご納入をお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 学力テスト実施日および費用

実施日	テスト種類	費用	納入総額
1月23日	第1回学力テスト	1,850円	8,125円 (税込み)
2月21日	第2回学力テスト	1,850円	
3月1日	進路適性検査	1,000円	
3月10日	小論文テスト	1,575円	
3月9日	第3回学力テスト	1,850円	

2. その他

納入日その他の詳細については、後日担任よりプリントの配布があります。

NI L

図3 Wordの確認問題

技能チェック

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		集金表						
3		担当者名(並木支店)	5月集金	6月集金	7月集金	8月集金	合計	
4		武山	1100	1220	1300	1210		
5		宮崎	2250	1130	1250	1120		
6		畑山	1140	1120	1230	1230		
7		鈴木	1130	1110	1140	1340		
8		田中	1210	1100	1120	1450		
9		合計						

★ヘッダーに自分の氏名と今日の日付を入力し、以下の問の指示に従って表を完成させなさい。
ふりがなは入力しません。

- 問1. 上記の表をセルの場所に注意して入力しなさい。
- 問2. 完成図を参考に罫線を引きなさい。
- 問3. 4行目から8行目までの担当者名を、セルの範囲で中央揃えとしなさい。
- 問4. 3行目のB列～G列の文字列をセルの範囲で中央揃えとしなさい。
- 問5. 3行目のB列～G列のセルを罫線の色で塗りつぶししなさい。
- 問6. 表のタイトル(セルB2)のフォントを14ポイント、太字、斜体とLB2～G2までセルを結合して中央揃えしなさい。
- 問7. G列の各担当者の集金合計を数式で求めなさい。
- 問8. 9行目の各月の集金合計を数式でもとめなさい。
- 問9. 文字が正しく表示されていないときは列幅を調整しなさい。
- 問10. 罫線データを全て3桁罫のカンマ表示としなさい。
- 問11. 表をA4用紙縦方向に体裁よく印刷しなさい。
- 問12. ファイル名「技能チェック」でネットワーク上のご自身のエクセルのフォルダ内に保存しなさい。

【完成図】

集金表						
担当者名(並木支店)	5月集金	6月集金	7月集金	8月集金	合計	
武山	1,100	1,220	1,300	1,210	4,830	
宮崎	2,250	1,130	1,250	1,120	5,750	
畑山	1,140	1,120	1,230	1,230	4,720	
鈴木	1,130	1,110	1,140	1,340	4,720	
田中	1,210	1,100	1,120	1,450	4,880	
合計	6,830	5,680	6,040	6,350		

図4 表計算での確認問題