

# サンプル問題受験プログラムの使い方

(Office2010/2013共通)

Version 3.3.0.0

このプログラムは、サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催のExcel、Word、Access、PowerPointの各認定試験の受験を体験していただくためのものです。

プログラムを使用する前に、この内容を確認し認定試験の流れを理解した上で、プログラムを実行してください。

※実際の試験における受験プログラムと一部動作が異なります。実際の試験のときには試験監督者の指示に従うようにしてください。

## ■このマニュアルの表記について

1. 本書面中の囲み番号〔1〕、〔2〕…は受験者が行う操作です。
2. 本書面は試験の例として Excel 1級および3級を想定しています（試験によってボタン表示が異なる場合があります）。また、実行する受験プログラムの級により、本書面の画面例と実際の操作画面が異なる場合があります。

## ■受験プログラムについて

1. この受験プログラムは、画面解像度が横1024ドット、縦768ドット以上のパソコンで実行してください。
2. 掲載している画像は、Windowsのフォルダーオプションにおいて以下の設定を行っております。受験プログラムの実行時においては必ずしも同じ設定にする必要はありませんが、より理解を深めていただくために同じ設定にさせていただくことを推奨いたします。
  - ・拡張子を表示する。
  - ・隠しファイルおよび隠しフォルダーを表示しない。

## ■知識試験について

3級(Excel、Word、Access)および、初級(PowerPoint)には、知識試験はありません。

### 1 準備

### 2 知識試験の実施（1級・2級・上級のみ）

（3級および初級の場合は、「2」の手順は行わず、「3-1 B」に進みます）

- 2-1 試験情報の確認と受験者情報の入力
- 2-2 注意事項の確認
- 2-3 画面の操作説明
- 2-4 知識試験の開始
- 2-5 知識試験の終了

### 3 実技試験の実施

- 3-1 試験情報・受験者情報の確認・入力
  - A 1級・2級・上級の場合
  - B 3級・初級の場合
- 3-2 注意事項の確認
- 3-3 画面の操作説明
- 3-4 実技試験の操作練習
- 3-5 実技試験の開始
- 3-6 実技試験の終了

### 4 提出用ファイルの作成

### 5 正答の確認と自己採点について

- A 1級・2級・上級の場合
- B 3級・初級の場合

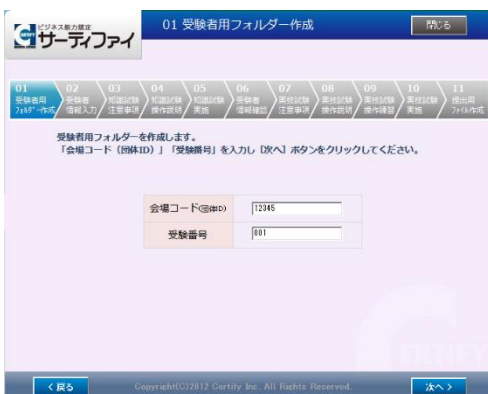
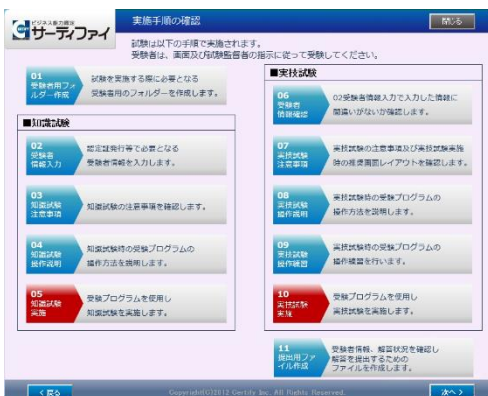
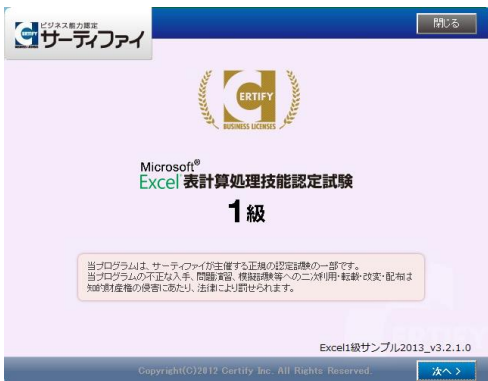
### 6 受験者用フォルダーについて

### 7 Q&A

## 1 準備



Excel1級サンプル  
2013\_v3.2.1.0.exe



- 1 ダウンロードした受験プログラムをダブルクリックします。  
※ファイル名の「v3.2.1.0」の部分は変更される場合があります。
- 2 セキュリティ警告のダイアログボックスが表示される場合は、  
「実行」をクリックします。

オープニング画面が表示されます。

- 3 「次へ」をクリックします。

試験の流れを確認する画面が表示されます。

- 4 「次へ」をクリックします。

※左図は1級・2級・上級の例です。

- 5 会場コード(団体ID)と受験番号を入力します。  
●会場コード(団体ID)には半角数字5桁を、受験番号には半角数字を入力します。

- ・サンプル問題を解答する際、会場コード、受験番号について定まったものではありません。12345などの任意の値を入力してください。
- ・実際の試験では、会場コード、受験番号は試験会場より指示されます。

- 6 「次へ」をクリックします。

受験プログラムが保存されている階層と同じ階層に受験者用フォルダーが作成されます。

- 受験者用フォルダーは、下記のような名称で作成されます。
- ・試験情報+会場コード(団体 ID)+\_+受験番号+[ランダム文字 5 桁]
- 例: Excel1 級サンプル 2013\_v3.2.1.012345\_001[OVUTx]

- ➡ 3級・初級の場合は、5 ページ「3-1 試験情報・受験者情報の確認・入力 B 3級・初級の場合」へ進んでください。

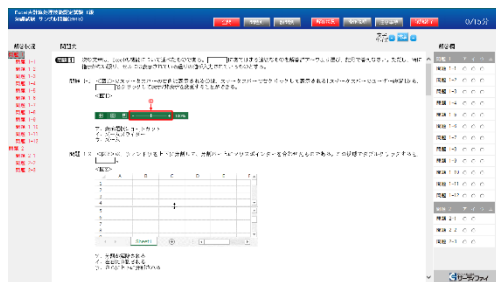


## 2-4 知識試験の開始



知識試験の画面が表示されます。

- 1 [知識試験開始]をクリックします。

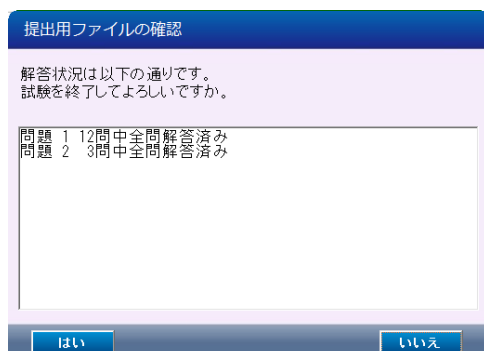


知識問題の画面が表示されます。

左側に問題番号、中央部分に問題、右側に解答用のラジオボタンがあります。

- 2 ラジオボタンをクリックして解答します。

## 2-5 知識試験の終了



- 1 解答終了後、[試験終了]をクリックします。

解答状況の確認画面が表示されます。

- 2 解答状況を確認し、終了する場合は[はい]をクリックします。



知識試験の結果が表示されます。

このプログラムは、試験の受験手順を体験していただくためのものであり、実際の試験においては、この画面は表示されません。

- 3 確認後、[終了する]をクリックします。

引き続き実技試験に移ります。

## 3 実技試験の実施

### 3-1 試験情報・受験者情報の確認・入力

#### A 1級・2級・上級の場合

06 受験者情報確認

試験情報

試験名 Excel 表計算処理技能認定試験 1級  
実技試験 サンプル問題(2013)

試験時間 90分

受験者情報

会場コード(団体ID) 12345

受験番号 001

氏名 田村 太郎

生年月日 1991 (平成03)年 01月 01日

性別 男 女

試験情報および受験者情報の確認画面が表示されます。

1 「2-1 試験情報の確認と受験者情報の入力」で確認・入力した内容が表示されますので、確認を行い誤りがある場合は訂正します。

2 「次へ」をクリックします。

➡ 「3-2 注意事項の確認」へ進んでください。

#### B 3級・初級の場合

02 受験者情報入力

試験情報

試験名 Excel 表計算処理技能認定試験 3級  
実技試験 サンプル問題(2013)

試験時間 60分

受験者情報

会場コード(団体ID) 12345

受験番号 001

氏名 田村 太郎

生年月日 2005 (平成17)年 01月 01日

性別 男 女

試験情報の確認と受験者情報の入力画面が表示されます。

1 試験情報を確認し、受験者情報を入力します。

- 会場コード(団体ID)と受験番号が正しく入力されていることを確認します。
- 氏名を入力します。
- 生年月日を選択します。
- 性別を選択します。

・氏名欄に半角記号(.,:;\*+等)は入力しないでください。  
・漢字でも英字でも入力できます。入力したい文字が表示されない場合は、「漢字」キーを押すなどの操作をしてください。

2 「次へ」をクリックします。

### 3-2 注意事項の確認

07 実技試験注意事項

注意事項

●本問題は、Excel2013に対応しています。  
●問題から問題まで順番通りには解き進めてください。また、試験で指定された設定以外は変更しないでください。  
●「実技用」フォルダーに問題を解くための解答用ブックが格納されています。そのブックを開いてから、解答を進めてください。なお、「実技用」フォルダーにはExcel(標準)ファイル(2013)とExcel(標準)ファイル(2013)の2つのファイルが格納されています。  
●解答用ブックは、セルの移動を非表示にしていますが、表示/非表示の切り替えは各自が判断して構いません。  
●印刷プレビューの表示により、印刷範囲やフォントを正しく設定しても、印刷プレビュー上では原本と全く同じにならない場合があります。  
●問題を解答する際は、セルの表示色を緑色の三角形が表示される場合があります。その場合は印刷範囲として取りません。  
●解答は、指定されたファイルで作成してください。保存されていない解答は保存されません。  
●印刷範囲に設定されている文字列は、それぞれ各社の商標又は登録商標です。なお、印刷範囲では、\*及び#を明記していません。

画面レイアウト

●実技試験では、ワークシートを構成するExcelファイルと印刷プレビューを表示する問題集の2つのファイルの2つのファイルを開き、同時に表示させておきます。

実技試験の注意事項と画面レイアウトに関する説明が表示されます。

1 内容を確認し、「次へ」をクリックします。

### 3-3 画面の操作説明



実技試験の画面について操作説明が表示されます。  
各ボタンの使用方法などについて参照してください。

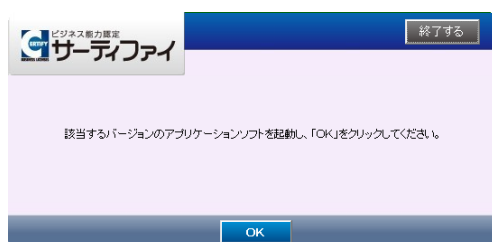
- 1 操作説明を確認し、[実技操作練習]をクリックします。

### 3-4 実技試験の操作練習



実技試験操作練習の画面が表示されます。

- 1 [操作練習開始]をクリックします。

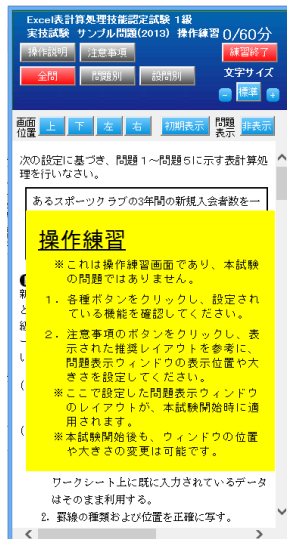


実技試験操作練習が開始されます。

- 2 該当するバージョンのアプリケーションを起動し、[OK]をクリックします。

- ・アプリケーションソフトは自動的には起動しません。
- ・該当するバージョン以外のアプリケーションソフトを起動するとエラーメッセージが表示されます。その場合は、[OK]をクリックし、該当するバージョンのアプリケーションソフトを起動してください。





### <問題表示ウィンドウ>

画面右側に問題表示ウィンドウが表示されます。

- ③ 各ボタンの操作や各ウィンドウの位置・サイズの調整について確認します。

ここで設定した問題表示ウィンドウのレイアウトで試験を開始することができます。また、試験中に問題表示ウィンドウのレイアウトを変更しても[初期表示]ボタンをクリックすることにより、問題表示ウィンドウのレイアウトをここで設定した状態に戻すことができます。

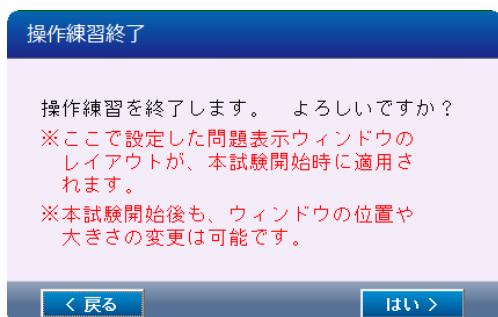
問題表示ウィンドウは、以下の操作により位置やサイズを変更することができます。試験実施時の状況に応じた操作を行ってください。

- ・上下左右の境界をドラッグしてサイズを変更することができます。([非表示]ボタンを押した状態が最小サイズです。)
- ・ウィンドウ上部(背景色が濃い青色の部分)をドラッグして移動することができます。
- ・[表示]/[非表示]ボタンにより、問題文の表示/非表示を切り換えることができます。
- ・[上][下][左][右]ボタンにより、ウィンドウの位置を上、下、左、右に移動するとともに、ウィンドウのサイズを標準のサイズに戻すことができます。

- ④ [練習終了]をクリックします。

操作練習終了の確認画面が表示されます。

- ⑤ 操作練習を終了する場合は[はい]をクリックします。

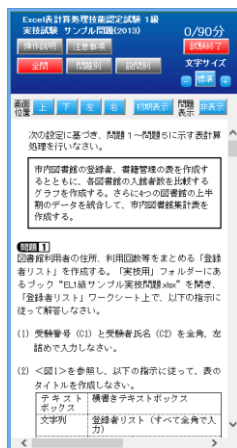


## 3-5 実技試験の開始



実技試験の画面が表示されます。

- ① [実技試験開始]をクリックします。



### <問題表示ウィンドウ>



### <「実技用」フォルダー>

問題表示ウィンドウが表示されるとともに、「実技用」フォルダーが開きます。

② 問題文の指示に従い、ファイルを完成させます。

試験によっては「実技用」フォルダー内の素材ファイルを使用します。問題文の指示に従いファイルを使用してください。

#### 作成したファイルの保存場所

- ・「1 準備」で作成された受験者用フォルダー内の「実技用」フォルダーに保存してください。
- ・実際の試験では、「実技用」フォルダー内に保存されていないファイルは採点対象にはなりません。

## 3-6 実技試験の終了

### 提出用ファイルの確認

解答状況は以下の通りです。  
※以下に表示されているファイル名の右に「(更新日時)」が表示されているファイルが採点されます。開いているファイルは保存して閉じてください。  
※以下にファイルが表示されていない場合、および、ファイル名の右に「(ファイルを保存して閉じてください)」と表示されている場合は、「実技用」フォルダーに正しくファイルが保存されていません。①～③の操作を行い、作成したファイルが以下に表示されていることを確認してください。  
① [いいえ] ボタンをクリックする。  
② 作成したファイルを「実技用」フォルダーへ保存し、ファイルを閉じる。  
③ [試験終了] ボタンを再度クリックする。  
■ 「実技用」フォルダーに保存したファイル(採点対象ファイル)  
解答.xlsx (更新日時: 2014/04/24 11:48:10)

はい

いいえ

### 提出用ファイルの確認

解答状況は以下の通りです。  
※以下に表示されているファイル名の右に「(更新日時)」が表示されているファイルが採点されます。開いているファイルは保存して閉じてください。  
※以下にファイルが表示されていない場合、および、ファイル名の右に「(ファイルを保存して閉じてください)」と表示されている場合は、「実技用」フォルダーに正しくファイルが保存されていません。①～③の操作を行い、作成したファイルが以下に表示されていることを確認してください。  
① [いいえ] ボタンをクリックする。  
② 作成したファイルを「実技用」フォルダーへ保存し、ファイルを閉じる。  
③ [試験終了] ボタンを再度クリックする。  
■ 「実技用」フォルダーに保存したファイル(採点対象ファイル)  
解答.xlsx (ファイルを保存して閉じてください)

はい

いいえ

### 試験終了の確認

試験を終了してよろしいですか。  
[はい]ボタンをクリックすると、Excelが自動終了し、実技試験が終了します。

はい

いいえ

① 解答終了後、[試験終了]をクリックします。

解答状況の確認画面が表示されます。解答したファイルは保存して閉じてください。

② 解答状況を確認し、[はい]をクリックします。

- ・「(ファイルを保存して閉じてください)」と表示された場合は、ファイルを保存して閉じてから、[はい]をクリックします。
- ・ここに表示されたファイルが採点の対象となります。表示されていないファイルは採点の対象とはなりません。

#### 各試験における提出用ファイル

- ・Excel表計算処理技能認定試験  
解答.xlsx(3級)、解答.xlsm(1・2級)
- ・Word文書処理技能認定試験  
編集.docx(2・3級)、編集.docxもしくは○○.dotx、○○.pdf(1級)
- ・Accessビジネスデータベース技能認定試験  
○○.accdb(1・2・3級)
- ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験  
○○.pptx(上・初級)

(○○部分は問題で指示された名称が入ります。)

※保存したファイルが確認画面に表示されていない場合は、保存先を誤っている可能性があります。

試験終了の確認ウィンドウが表示されます。

③ アプリケーションソフトを終了させてから、[はい]をクリックします。

※ファイルが開かれている場合は、保存して閉じてください。



## 4 提出用ファイルの作成

試験情報および受験者情報の確認画面が表示されます。

- ① 「3-1 試験情報・受験者情報の確認・入力」で確認・入力した内容が表示されますので、確認を行い誤りがある場合は訂正します。
- ② 「次へ」をクリックします。

解答状況が表示されます。

- ③ 解答状況を確認し、「提出用ファイル作成」をクリックします。

※[実技試験]の項目に解答したファイルが表示されない場合は、解答したファイルが「実技用」フォルダーに保存されていないかもしれません。別の場所にファイルを保存した場合は、以下の操作を行ってください。

- ① 受験プログラムが保存されている階層と同じ階層に受験者用フォルダーが作成され、その中に「実技用」フォルダーが作成されています。「実技用」フォルダーの場所を確認してください。
- ② 解答したファイルがどこに保存されているか確認してください。
- ③ 解答したファイルすべてを「実技用」フォルダーに移動してください。  
※解答したファイルを開いている場合は移動することができません。
- ④ 「提出用ファイル作成」画面の「再確認」をクリックし、再度解答状況を確認します。

- ④ 「終了する」をクリックします。

試験が終了します。

## 5 正答の確認と自己採点について

### A 1級・2級・上級の場合

サートファイ Web サイト上の「サンプル問題」のページでは、「知識試験(正答)・実技試験(正答例・採点シート)」の[ダウンロード]ボタンより、以下のファイルをダウンロードしていただけます。

- ① 知識試験正答
- ② 実技試験正答例
- ③ 実技採点シート

- ① 知識試験正答は、「2-5 知識試験の終了」で表示される内容と同様のものです。
- ② 実技試験正答例は、模範解答の例です。解答が不明な部分の確認などにお使いください。
- ③ 実技採点シートは、採点の項目と配点を記載したシートです。自己採点を行う際にご使用ください。

### B 3級・初級の場合

サートファイ Web サイト上の「サンプル問題」のページでは、「実技試験(正答例・採点シート)」の[ダウンロード]ボタンより、以下のファイルをダウンロードしていただけます。

- ① 実技試験正答例
- ② 実技採点シート

- ① 実技試験正答例は、模範解答の例です。解答が不明な部分の確認などにお使いください。
- ② 実技採点シートは、採点の項目と配点を記載したシートです。自己採点を行う際にご使用ください。

## 6 受験者用フォルダーについて

受験プログラムが保存されている階層と同じ階層に、受験者の解答情報が記録された受験者用フォルダーが作成されています。



受験者用フォルダーの例

サンプル問題を解答し、受験者用フォルダーが不要となった場合は、フォルダーごと削除してください。

実際の試験においては、試験監督者の指示に従ってこのフォルダーの保存・移動を行ってください。

## 7 Q&A

### ○制限時間を過ぎても試験が終了しない。

制限時間を過ぎても自動的に試験が終了することはありません。  
実際の試験の際は、試験監督者の指示に従ってください。

### ○実技試験で使用するファイルの場所がわからない。

実技試験で使用するファイルは、受験プログラムが保存されている階層と同じ階層に作成されている受験者用フォルダー内の「実技用」フォルダーに保存されています。

### ○実技問題を表示するウィンドウに隠れている部分を表示したい。

問題表示ウィンドウは最前面に表示されるように設定されています。  
隠れている部分を表示するには以下のような方法があります。状況に応じてご使用ください。

- ・[非表示]ボタンをクリックする。
- ・ウィンドウ上部(背景色が濃い青色の部分)をドラッグする。
- ・[上][下][左][右]ボタンをクリックする。
- ・ウィンドウの境界をドラッグする。

サンプル問題 受験プログラムに関するお問い合わせはFAXまたはEメールにてお願いいたします。

FAX	0120-031-750
Eメール	info@certify.jp