

サンプル問題受験プログラムの使い方

(Office2016)

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、本書の内容を確認し、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。実際の試験では試験監督者の指示に従って操作してください。

■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、以下の要件を満たすパソコン上で実行してください。
OS：Windows 7以降
フォント：游ゴシック、メイリオの少なくともどちらか一方がインストールされている。
画面解像度：横1280ドット、縦768ドット以上
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

1-1 受験プログラムの起動と会場コード、受験番号の入力



- 1 受験プログラムをダブルクリックします。
※ファイル名の「v3.3.0.0」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。
- 3 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。

- 4 [試験開始] 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、受験者の解答情報が記録される受験者用フォルダが作成されます。

受験者用フォルダは、以下の名称で作成されます。

- ・受験者用+_+試験情報+_+受験プログラムのバージョン+_+会場コード（団体ID）+_+受験番号+[ランダム文字5桁]

例：受験者用_Excel1級サンプル2016_v3.3.0.0_12345_001[irBPV]

1-2 試験情報の確認と受験者情報の入力



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。
- ・氏名欄は漢字でも英字でも入力できます。

- 2 [➤] をクリックします。
- ➔ 3級・初級の場合は、4ページ「3-1 実技試験の開始」へ進んでください。

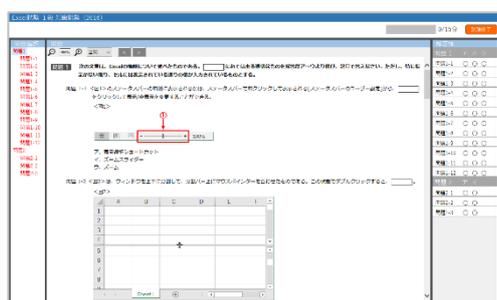
2 知識試験の実施（1級・2級・上級のみ）

2-1 知識試験の開始



知識試験のタイトル画面が表示されます。

- 1 [知識試験開始] をクリックします。



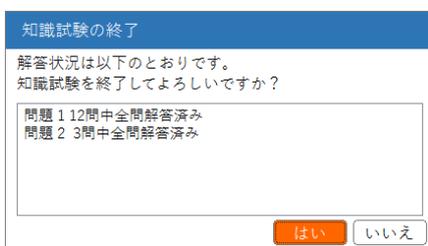
知識試験が開始され、知識受験プログラムウィンドウが表示されます。

- 2 <解答欄> 領域のラジオボタンをクリックして解答します。

※詳しい操作方法は「4-1 知識受験プログラムウィンドウ」をご確認ください。

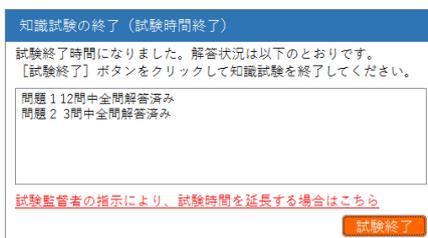
<知識受験プログラムウィンドウ>

2-2 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。知識試験の終了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。



※試験時間が経過した場合

試験時間が経過すると、自動的に知識試験が終了します。解答状況を確認し、[試験終了] をクリックします。



知識試験の結果が表示されます。

この画面は、自己採点を行うための画面となります。実際の試験では、この画面は表示されません。

- 3 確認後、[>>] をクリックします。

引き続き実技試験に移ります。

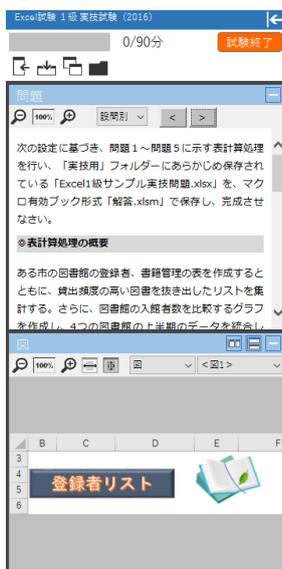
3 実技試験の実施

3-1 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。



実技試験が開始され、実技受験プログラムウィンドウと「実技用」フォルダーが表示されます。

- 2 <問題> 領域の問題文の指示に従い、「実技用」フォルダー内の素材ファイルを使用して、ファイルを完成させます。

作成したファイルの保存場所

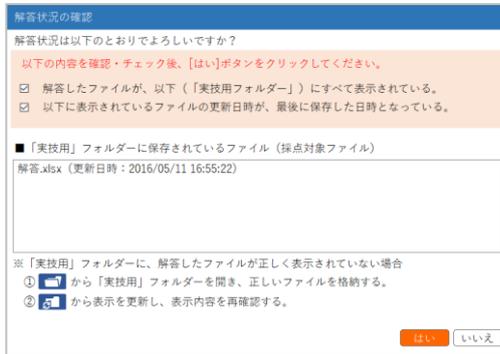
- ・「1 準備」で作成された受験者用フォルダー内の「実技用」フォルダーに保存してください。
- ※実際の試験では、「実技用」フォルダー内に保存されていないファイルは採点対象にはなりません。

※詳しい操作方法は「4-2 実技受験プログラムウィンドウ」をご確認ください。

<実技受験プログラムウィンドウ>



<「実技用」フォルダー>



- 1 解答終了後、解答したファイルを保存してOfficeアプリケーションソフトを終了し、[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。

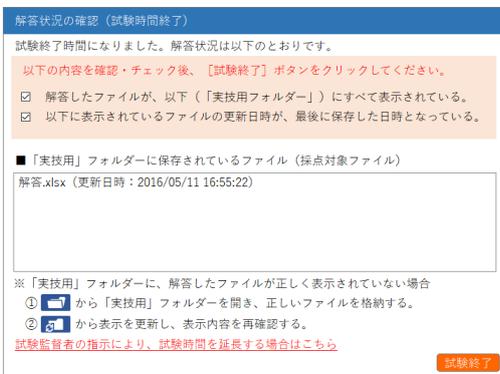
- 2 チェックボックスの内容を確認後、チェックを入れます。
- 3 [はい] をクリックします。

・[■「実技用」フォルダーに保存されているファイル(採点対象ファイル)]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」フォルダー内に保存されていないため、以下の操作を行ってください。

- ① 解答したすべてのファイルを保存して閉じます。
- ② 画面下部にある  をクリックします。(「実技用」フォルダーが開かれます。)
- ③ 解答したすべてのファイルを、「実技用」フォルダーに移動します。
- ④ 画面下部にある  をクリックします。(解答状況の表示が更新されます。)

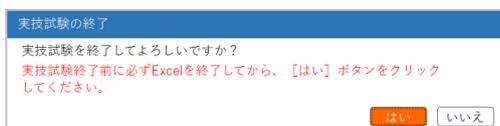
※ここに表示されたファイルが採点対象となります。表示されていないファイルは採点対象とはなりません。

- ・「未チェックの項目」ウィンドウが表示された場合は、チェックボックスの未チェック項目があります。すべてにチェックを入れてから、再度、[はい] をクリックします。
- ・「ファイルの保存確認」ウィンドウが表示された場合は、開いているファイルがあります。開いているファイルを保存して閉じてから、再度、[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。



※試験時間が経過した場合

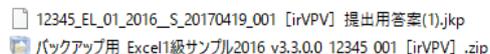
試験時間が経過すると、自動的に試験が終了します。解答状況を確認し、チェックボックスにチェックを入れ、[試験終了] をクリックします。



実技試験の終了ウィンドウが表示されます。

- 4 Officeアプリケーションソフトが終了していることを確認し、[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。



試験の終了ウィンドウが表示されます。

⑤ 「終了する」をクリックします。

試験が終了し、受験者用フォルダーと同じ階層に、以下のファイルが作成されます。

- 答案ファイル（ファイルの拡張子がjpk）
- 受験者用フォルダーのバックアップファイル（ファイルの拡張子がzip）

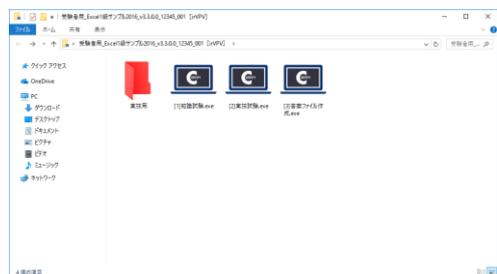
実際の試験では、この後、答案ファイルをサーティファイ認定試験事務局へ提出します。

サンプル問題では、自己採点を行えるように、試験終了後に何度でも試験を実施できますが、実際の試験では、一度試験を終了すると、再度試験を実施することはできません。

※受験プログラムを再開する場合

受験プログラムを途中で終了（中断）させた場合、以下の手順で受験プログラムを再起動します。

（「1-1 受験プログラムの起動と会場コード、受験番号の入力」の時点で終了させた場合は、再度、「1-1」から操作してください。）



知識試験を再開する場合

① 受験者用フォルダーを開き、「[1] 知識試験.exe」をダブルクリックします。

実技試験を再開する場合

① 受験者用フォルダーを開き、「[2] 実技試験.exe」（3級・初級の場合は「[1] 実技試験.exe」）をダブルクリックします。



試験情報および受験者情報の確認画面が表示されます。内容を確認し、誤りがある場合は訂正します。

② 「>>」をクリックします。

※知識試験の場合は、「2-1 知識試験の開始」へ進んでください。

※実技試験の場合は、「3-1 実技試験の開始」へ進んでください。

4 受験プログラムの画面構成、使い方

4-1 知識受験プログラムウィンドウ

試験の終了

Excel試験 1級 知識試験 (2016)

0/15分 試験終了

問題1
問題1-1
問題1-2
問題1-3
問題1-4
問題1-5
問題1-6
問題1-7
問題1-8
問題1-9
問題1-10
問題1-11
問題1-12
問題2
問題2-1
問題2-2
問題2-3

問題表示の切り替え
・全問：全問表示します。
・問題別：問題単位で表示します。
・設問別：設問単位で表示します。

問題の表示サイズ変更
⌵ 縮小
100%表示
⌵ 拡大

ア. 表示選択ショートカット
イ. スームスライダー
ウ. スーム

問題1-2 <図2>は、ウィンドウを上下に分割して、分割バー上にマウスポインターを合わせたものである。この状態でダブルクリックすると、<図2> <図2>

解答欄
問題1 アイウ
問題1-1 ○○○○
問題1-2 ○○○○
問題1-3 ○○○○
問題1-4 ○○○○
問題1-5 ○○○○
問題1-6 ○○○○
問題1-7 ○○○○
問題1-8 ○○○○
問題1-9 ○○○○
問題1-10 ○○○○
問題1-11 ○○○○
問題1-12 ○○○○
問題2 アイ
問題2-1 ○○
問題2-2 ○○
問題2-3 ○○

クリックして別の問題へ切り替えます。

クリックして解答します。

4-2 実技受験プログラムウィンドウ

Excel試験 1級 実技試験 (2016)

0/90分 試験終了

ウインドウの推奨置 (左)
実技受験プログラムウィンドウを画面左側に表示します。

ウインドウの推奨置 (下)
実技受験プログラムウィンドウを画面下側に表示します。

各ウィンドウを重ねて配置
実技受験プログラムウィンドウとOfficeソフトのウィンドウを重ねて配置できます。

各ウィンドウを並べて配置
実技受験プログラムウィンドウとOfficeソフトのウィンドウを並べて配置できます。

実技用フォルダーを表示

問題の表示サイズ変更
⌵ 縮小
100%表示
⌵ 拡大

問題表示の切り替え
・全問：全問表示します。
・問題別：問題単位で表示します。
・設問別：設問単位で表示します。

完成例・図の表示サイズ変更
⌵ 縮小
100%表示
⌵ 拡大
ウィンドウ幅に合わせる
ウィンドウサイズに合わせる

画面の左側に折りたたむ
実技受験プログラムウィンドウを画面の左側に最小化します。
※ 最小化している場合
→ 画面を左端に固定する
最小化された実技受験プログラムウィンドウを元に戻します。

試験の終了

折りたたむ / + 展開
<問題> 領域の非表示/表示を切り替えます。

前△ / 次△

<完成例・図> 領域を別ウィンドウで切り離し、Officeソフトのウィンドウと並べて表示します。

ウィンドウを切り離し、左右に配置
ウィンドウを切り離し、上下に配置

折りたたむ / + 展開
<完成例・図> 領域の非表示/表示を切り替えます。
※ <完成例・図> 領域を切り離している場合
☑ ウィンドウを格納
<完成例・図> 領域を実技受験プログラムウィンドウへ格納します。

番号の切り替え
表示番号を切り替えます。

表示内容の切り替え
完成例と図の表示を切り替えます。
(試験ごとに表示される内容が異なります)

5 正答の確認と自己採点について

サーティファイ Web サイトの「サンプル問題」のページでは、以下のファイルをダウンロードいただけます。

- ① 知識試験正答（1級・2級・上級のみ）
- ② 実技試験正答例
- ③ 実技採点シート

- ① 知識試験正答は、「2-2 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。

6 作成されるフォルダー・ファイルについて



<受験者用フォルダーの例>

試験を実施・終了すると、受験プログラムが保存されている階層と同じ階層に、自動的に以下のフォルダー・ファイルが作成されます。

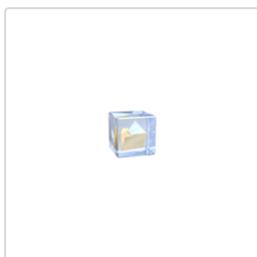
- 受験者用フォルダー
- 答案ファイル（ファイルの拡張子がjpk）
- 受験者用フォルダーのバックアップファイル（ファイルの拡張子がzip）



<答案ファイルの例>

サンプル問題を解答後、このデータが不要となった場合は、削除してください。

実際の試験では、試験監督者の指示に従って操作を行ってください。



<受験者用フォルダーの
バックアップファイルの例>

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

F A X 0120-031-750

E メール info@certify.jp