

# 競技種目

## ワード・プロセッサ

【定員：10名】

ワープロソフト Word を使って、与えられた課題(和文・英文)の文書を時間内に作成します。

Word に用意されている各種機能（ページ設定、書式設定、作図、オブジェクトとグラフィック活用、表作成）を自由に使いこなせる技術が求められます。制限時間内に競技課題を完成させるためには、和文・英文ともにスピーディーで正確なタイピングスキルが必須です。

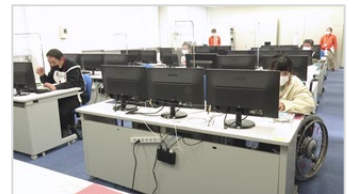


## ホームページ

【定員：5名】

提供された画像や素材を使って、テーマに沿ったホームページを作成します。

ホームページを作成する技術に加え、情報設計（情報をわかりやすく伝える力）、ユーザビリティ（使いやすさ）やアクセシビリティ（障害者、高齢者、外国人、子供でも使用可能であるか）に関する知識が広く求められます。競技課題に従ってホームページを完成させるには多くの作業が必要になります。



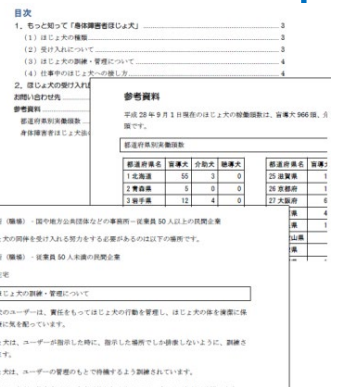
## パソコン操作(視覚障害者部門)

【定員：5名】

視覚障害のある選手が、パソコンの文字を音声化する画面読み上げソフトや、画像を大きくして見やすくする拡大ソフト等を利用しながらパソコンを操作します。



Word を使用した文書の作成、Excel を使用した帳票作成等の課題に挑みます。課題内容を理解してソフトを駆使しながら、文書を作成します。インターネット検索を行って、目的の情報を探し出す課題などもあります。

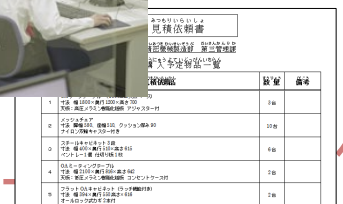
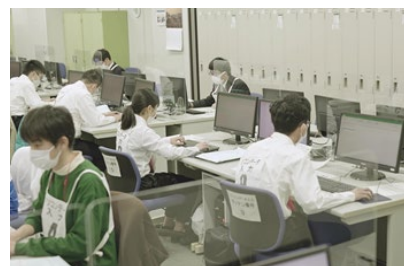


## パソコンデータ入力(知的障害者部門)

【定員：15名】

Excel を使い、「アンケートの入力」、「入力データの修正」、「帳票の作成」の課題を通して、データ入力の速さや正確さを競います。

集中力、持久力、正確なタッチタイピングの技能がポイントです。与えられた課題を正しく読み込み、データを入力する速さと正確さ、書式設定や数式を使用して体裁の整った帳票を作成する技術も求められます。



## 喫茶サービス

【定員：15名】

**模倣的に設置された喫茶店で、お客様への接客サービスを行います。**



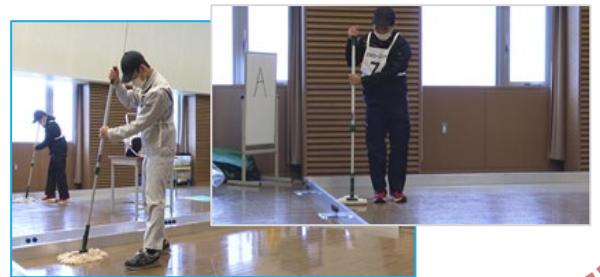
お客様に対して一連の接客業務が正確、かつ、スムーズにできることはもちろんですが、お客様の立場に立って、お客様に満足していただけるようサービスを行うことがポイントです。

## ビルクリーニング

【定員：20名】

**会場内に設けた模擬オフィスにおいて、掃除機を使ったカーペット床の清掃などを行います。**

カーペット床の清掃、弾性床と机上の清掃という2つの課題で競技を行います。資機材の適切な取り扱い、掃き忘れやムラのない確実な清掃技術、サービス業としてのマナー、安全に配慮した作業などがポイントとなります。



## 製品パッキング

【定員：10名】

**箱の組み立て・梱包作業を行い、より早く、より正確な仕上がりを目指します。**

パッキングとは荷造り・包装のことをいい、贈答用の化粧箱を組み立てます。早く正確に作業するために課題にあわせて1人1人が工夫して化粧箱を組み立てることがポイントです。受け取るお客様の気持ちを大事にした（見栄えに配慮した）作業が求められます。



## オフィスアシスタント

【定員：15名】

**どんな企業でも欠かすことができない書類の発送や仕分けの作業を行います。**



「書類等の準備・封入」「社内便の仕分け」の作業を制限時間内にいかに早く、正確に作業するかを競います。

宛名の間違いなどが無いことはもちろん、細部まで入念に意識された作業や、効率よく作業を行うための工夫など、精度の高い手作業と効率化された作業工程が求められます。