

■ 付録 ■ 日商PC検定試験

付録-1 日商PC検定試験とは (受験の手引き)	184
付録-2 文書作成の内容と範囲	186
付録-3 試験実施イメージ	189

1 目的

「日商PC検定試験」は、ネット社会における企業人材の育成・能力開発ニーズを踏まえ、企業実務でIT(情報通信技術)を利活用する実践的な知識、スキルの修得に資するとともに、個人、部門、企業のそれぞれのレベルでITを利活用した生産性の向上に寄与することを目的に、「文書作成」、「データ活用」、「プレゼン資料作成」の3分野で構成し、それぞれ独立した試験として実施します。中でも「文書作成」は主としてビジネス文書の作成、取り扱いを問う内容となっています。

2 受験資格

どなたでも受験できます。いずれの分野・級でも学歴・国籍・取得資格等による制限はありません。

3 試験科目・試験時間・出題形式等

級	知識科目	実技科目	合格基準
1級	30分(論述式)	60分	知識、実技の2科目とも70点以上(100点満点)で合格
2級	15分(択一式)	40分	
3級	15分(択一式)	30分	
Basic (基礎級)	—	30分	実技科目70点以上(100点満点)で合格

※Basic(基礎級)には、知識科目はありません。

4 試験方法

インターネットを介して試験の実施から採点、合否判定までを行う「ネット試験」で実施します。

※2級、3級およびBasic(基礎級)は試験後、即時に採点・合否判定を行います。1級は答案を日本商工会議所に送信し、中央採点で合否を判定します。

5 受験料(税込み)

1級	2級	3級	Basic(基礎級)
10,000円	7,000円	5,000円	4,000円

6 試験会場

商工会議所ネット試験施行機関(各地商工会議所および各地商工会議所が認定した試験会場)

7 試験日時

-
- 1級 日程が決まり次第、商工会議所の検定試験ホームページ等で公開します。
 - 2級・3級・Basic(基礎級) 各ネット試験施行機関が決定します。
-

8 受験申込方法

商工会議所の検定試験ホームページにて最寄りのネット試験施行機関を確認し、直接お問い合わせください。

9 その他

その他、試験についての詳細は、商工会議所の検定試験ホームページでご確認ください。

商工会議所の検定試験ホームページ <http://www.kentei.ne.jp/>

1

2

3

4

5

6

例題

付録

索引

資料

1 1級

企業実務に必要とされる実践的なIT・ネットワークの知識、スキルを有し、ネット社会のビジネススタイルを踏まえ、企業責任者(企業責任者を補佐する者)として、経営判断や意思決定を行う(助言する)過程で利活用することができる。

科目	文書作成分野
知識科目	<ul style="list-style-type: none"> ○2、3級の試験範囲を修得したうえで、第三者に正確かつ分かりやすく説明することができる。 ○文書の全ライフサイクル(作成、利用、流通、保存)を考慮し、社内における文書管理方法を提案できる。 ○文書の効率的な作成、標準化、データベース化に関する知識を身につけている。 ○ライティング技術に関する実践的かつ応用的な知識(文書の目的・用途に応じた最適な文章表現、文書構造)を身につけている。 ○表現技術(レイアウト、デザイン、表・グラフ、フローチャート、図解、写真の利用、カラー化等)について実践的かつ応用的な知識を身につけている。 <p style="text-align: right;">等</p>
	<p>(データ活用、プレゼン資料作成と共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされるハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関し、第三者に正確かつ分かりやすく説明することができる。 ○ネット社会に対応したデジタル仕事術を理解し、自社の業務に導入・活用できる。 ○インターネットを活用した新たな業務の進め方、情報収集・発信の仕組みを提示できる。 ○複数のプログラム間での電子データの相互運用が実現できる。 ○情報セキュリティやコンプライアンスに関し、社内で指導的立場となる。 <p style="text-align: right;">等</p>
実技科目	<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの機能、操作法を修得している。 ○当該業務の遂行にあたり、ライティング技術を駆使し、最も適切な文書、資料等を作成することができる。 ○与えられた情報を整理、分析し、状況に応じ企業を代表して(対外的な)ビジネス文書を作成できる。 ○表現技術を駆使し、説得力のある業務報告、レポート、プレゼンテーション資料等を作成できる。 ○当該業務に係る情報をWebサイトから収集し活用することができる。 <p style="text-align: right;">等</p>

2 2級

企業実務に必要とされる実践的なIT・ネットワークの知識、スキルを有し、部門責任者(部門責任者を補佐する者)として、業務の効率・円滑化、業績向上を図るうえで利活用することができる。

科目	文書作成分野
知識科目	<ul style="list-style-type: none"> ○ビジネス文書(社内文書、社外文書)の種類と雛形についてよく理解している。 ○文書管理(ファイリング、共有化、再利用)について理解し、業務にあわせて体系化できる知識を身につけている。 ○ビジネス文書を作成するうえで必要とされる日本語力(文法、表現法、敬語、用字・用語、慣用句)を身につけている。 ○企業実務で必要とされるライティング技術に関する知識(分かりやすく簡潔な文章表現、文書構成)を身につけている。 ○表現技術(レイアウト、デザイン、表・グラフ、フローチャート、図解、写真の利用、カラー化等)についての基本的な知識を身につけている。 <p style="text-align: right;">等</p> <p>(データ活用、プレゼン資料作成と共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされるハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する実践的な知識を身につけている。 ○業務における電子データの適切な取り扱い、活用について理解している。 ○ソフトウェアによる業務データの連携について理解している。 ○複数のソフトウェア間での共通操作を理解している。 ○ネットワークを活用した効果的な業務の進め方、情報収集・発信について理解している。 ○電子メールの活用、ホームページの運用に関する実践的な知識を身につけている。 <p style="text-align: right;">等</p>
実技科目	<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフトの機能、操作法を身につけている。 ○業務の目的に応じ簡潔で分かりやすいビジネス文書を作成できる。 ○与えられた情報を整理、分析し、状況に応じた適切なビジネス文書を作成できる。 ○取引先、顧客などビジネスの相手と文書で円滑なコミュニケーションが図れる。 ○ポイントが整理され読み手が内容を把握しやすい報告書・議事録等を作成できる。 ○業務目的の遂行のため、見やすく、分かりやすい提案書、プレゼンテーション資料を作成できる。 ○社内の文書データベースから業務の目的に適合すると思われる文書を検索し、これを利用して新たなビジネス文書を作成できる。 ○文書ファイルを目的に応じ分類、保存し、業務で使いやすいファイル体系を構築できる。 <p style="text-align: right;">等</p>

1

2

3

4

5

6

例題

付録

索引

資料

3 3級

企業実務に必要とされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキルを有し、自己の業務に利活用することができる。

科目	文書作成分野
知識科目	<ul style="list-style-type: none"> ○基本的なビジネス文書(社内・社外文書)の種類と雛形について理解している。 ○文書管理(ファイリング、共有化、再利用)について理解している。 ○ビジネス文書を作成するうえで基本となる日本語力(文法、表現法、用字・用語、敬語、漢字、慣用句等)を身につけている。 ○ライティング技術に関する基本的な知識(文章表現、文書構成の基本)を身につけている。 ○ビジネス文書に関連する基本的な知識(ビジネスマナー、文書の送受等)を身につけている。 <p style="text-align: right;">等</p>
	<p>(データ活用、プレゼン資料作成と共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する基本的な知識を身につけている。 ○ネット社会における企業実務、ビジネススタイルについて理解している。 ○電子データ、電子コミュニケーションの特徴と留意点を理解している。 ○デジタル情報、電子化資料の整理・管理について理解している。 ○電子メール、ホームページの特徴と仕組みについて理解している。 ○情報セキュリティ、コンプライアンスに関する基本的な知識を身につけている。 <p style="text-align: right;">等</p>
実技科目	<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作法を一通り身につけている。 ○指示に従い、正確かつ迅速にビジネス文書を作成できる。 ○ビジネス文書(社内・社外向け)の雛形を理解し、これを用いて定型的なビジネス文書を作成できる。 ○社内の文書データベースから指示に適合する文書を検索し、これを利用して新たなビジネス文書を作成できる。 ○作成した文書に適切なファイル名をつけ保存するとともに、日常業務で活用しやすく整理分類しておくことができる。 <p style="text-align: right;">等</p>

4 Basic(基礎級)

基本的なワープロソフトや表計算ソフトの操作スキルを有し、企業実務に対応することができる。

科目	文書作成分野
実技科目	<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作法の基本を身につけている。 ○指示に従い、正確にビジネス文書の文字入力、編集ができる。 ○ビジネス文書(社内・社外向け)の種類と作成上の留意点を承知している。 ○ビジネス文書の特徴を承知している。 ○指示に従い、作成した文書ファイルにファイル名をつけ保存することができる。 <p style="text-align: right;">等</p>
使用する機能の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ○文字列の編集〔移動、複写、挿入、削除等〕 ○文書の書式・体裁を整える〔センタリング、右寄せ、インデント、タブ、小数点揃え、部分的な縦書き、均等割付け等〕 ○文字修飾・文字強調〔文字サイズ、書体(フォント)、網かけ、アンダーライン等〕 ○罫線処理 ○表の作成・編集〔表内の行・列・セルの編集と表内文字列の書式体裁等〕 <p style="text-align: right;">等</p>

付録-3 試験実施イメージ

試験開始ボタンをクリックすると、試験センターから試験問題がダウンロードされ、試験開始となります。試験問題は受験者ごとに違います。

試験は、知識科目、実技科目の順に解答します。

知識科目では、上部の問題を読んで下部の選択肢のうち正解と思われるものを選びます。解答に自信がない問題があったときは、「見直し」でチェックすると「解答状況」に記号が表示されるので、あとで時間があれば見直すことができます。

実際の試験画面は2種類あり、会場によって異なります。それぞれの画面を確認しておきましょう。

【参考】2級知識科目

日商PC検定(文書作成)2級 知識試験デモ 残り時間 14:49

解答状況

色の三属性についての説明として正しいものを、次の中から選びなさい。

1 2
 3 4
 5 6
 7 8
 9 10
 11 12
 13 14
 15 16
 17 18
 19 20
 21 22
 23 24
 25 26
 27 28
 29 30

前の問題へ 2 / 30 次の問題へ 見直しチェック

明度:色の明るさの度合いを言う。
 色相:色みの強弱の度合いを言う。
 彩度:「青み」「赤み」など、色みの性質を言う。

操作ガイドを表示する
 フォントサイズ
 + 標準 -
 知識科目を終了する

日商PC検定(文書作成)2級 知識試験 残り時間: 14:49

解答状況

色の三属性についての説明として正しいものを、次の中から選びなさい。

1 11 21
 2 12 22
 3 13 23
 4 14 24
 5 15 25
 6 16 26
 7 17 27
 8 18 28
 9 19 29
 10 20 30

前の問題 3 / 30 次の問題

彩度:「青み」「赤み」など、色みの性質を言う。
 色相:色みの強弱の度合いを言う。
 明度:色の明るさの度合いを言う。

見直し
 設定
 操作ガイドを表示する
 知識科目を終了する

※《フォントサイズ》の《+》《標準》《-》ボタンは、《設定》ボタンにまとめられています。

1

2

3

4

5

6

例題

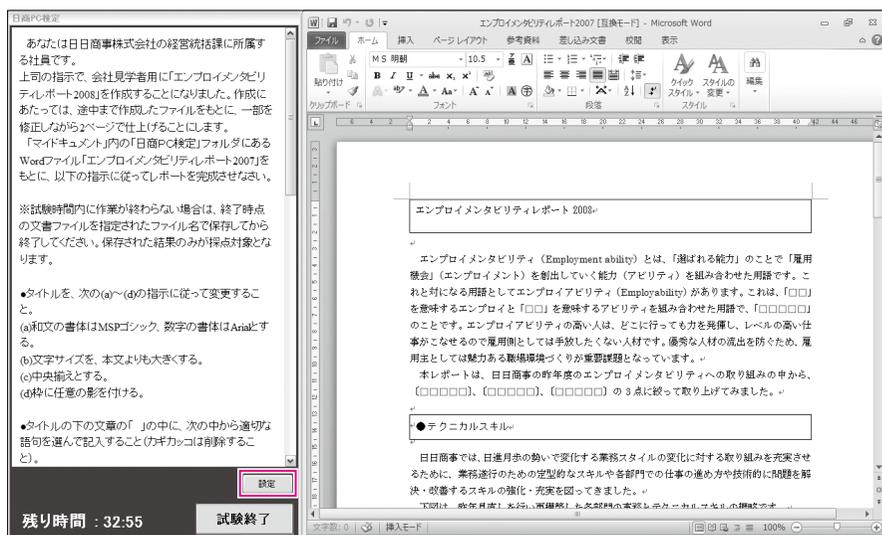
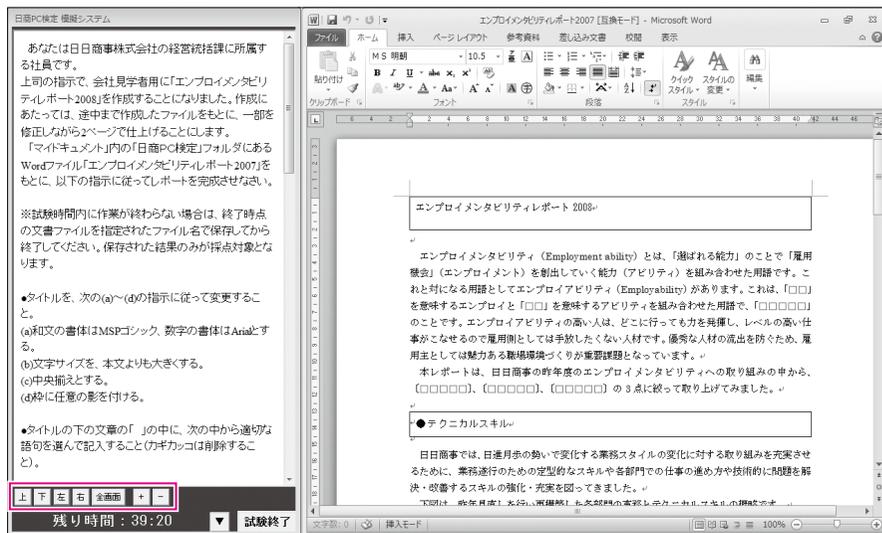
付録

索引

資料

知識科目を終了すると、実技科目に移ります。試験問題で指定されたファイル呼び出して(アプリケーションソフトを起動)、答案を作成します。

【参考】2級実技科目



※《上》《下》《左》《右》《全画面》《+》《-》ボタンは、《設定》ボタンにまとめられています。

作成した答案を試験問題で指定されたファイル名で保存します。

答案(知識、実技両科目)はシステムにより自動採点され、得点と可否(両科目とも70点以上で合格)が表示されます。

※【参考】の問題はすべてサンプル問題のものです。実際の試験問題とは異なります。