

日商 PC 検定試験 文書作成 2 級 公式テキスト 知識科目補完資料

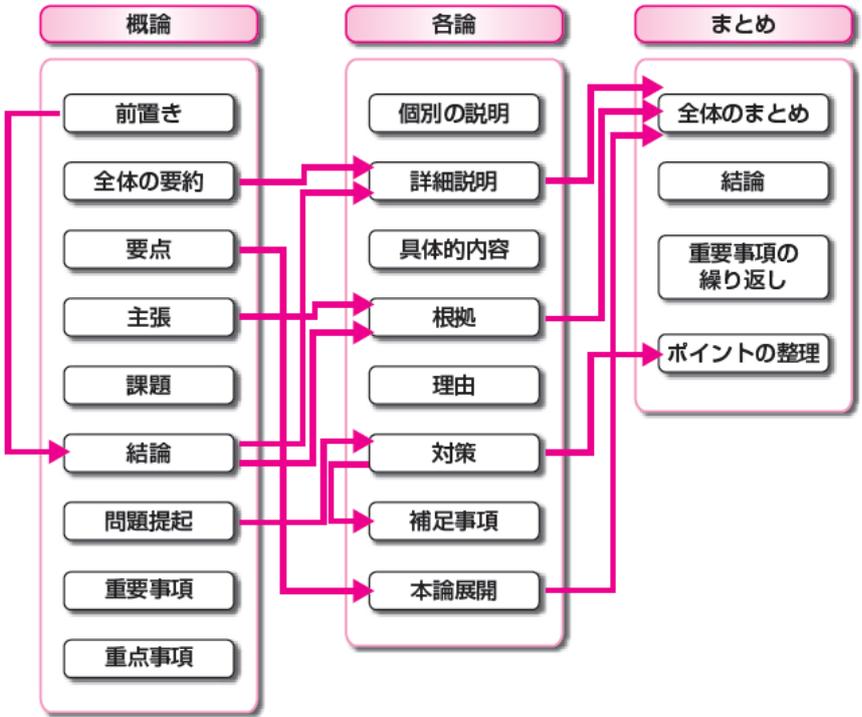
この資料は、「日商 PC 検定試験 文書作成 2 級 公式テキスト」(FPT0610)を使って、受験勉強をされている方のための資料です。知識科目の補完としてお役立てください。

「日商 PC 検定試験 文書作成 2 級 公式テキスト&問題集 Word 2013 対応」(FPT1511)で見直された箇所を一覧にしています。

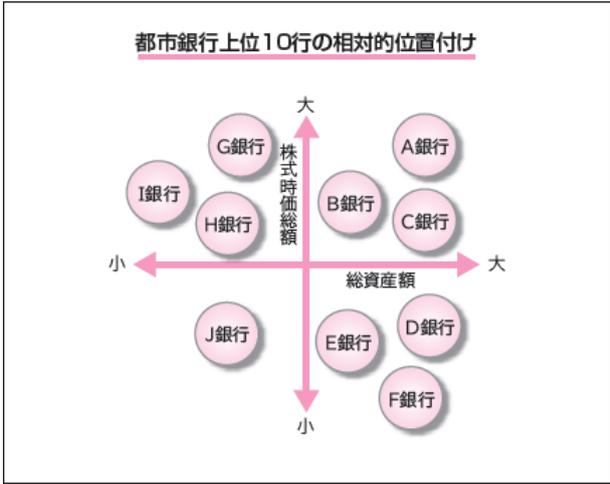
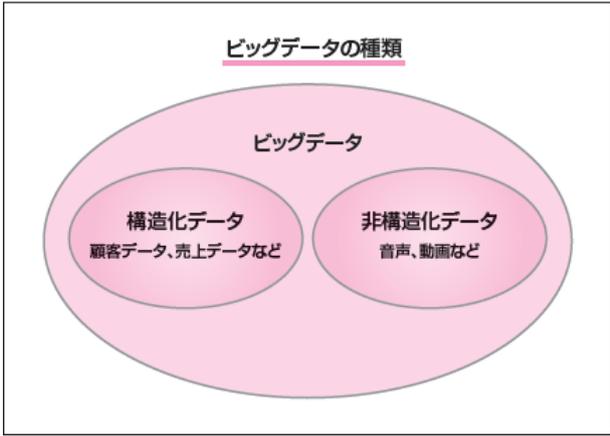
頁	章	見出し	変更点
P.8	第 1 章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「1 調査報告書」の調査報告書に記述する項目の箇条書きを、次のような内容に更新しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●調査の主旨や目的 ●調査対象、調査先 ●調査担当 ●調査方法 ●調査項目 ●調査期間、調査日時 ●調査結果(商品動向、調査先の状況、会社への影響など) ●総合評価(プラス要素、マイナス要素など) ●総括 ●調査経費 ●添付資料(集計結果、アンケート結果、調査の詳細など)
P.8	第 1 章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「1 調査報告書」の調査報告書作成時に気を付ける点についての箇条書きに、次のような内容を追加しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●迅速でタイムリーな提出を心がける。
P.10	第 1 章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「2 事故報告書」に、次のような内容を追加しています。</p> <p>事故報告書に記述する項目には、次のようなものがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●発生日時、期間、対応日時 ●場所 ●当事者名 ●対象製品・商品 ●事故の内容・状況・経過 ●事故の原因 ●処置、対策 ●損害、損傷 ●現場の対応 ●影響 ●緊急度 ●事故対策(暫定、恒久、再発防止策) ●所感 ●添付資料

頁	章	見出し	変更点
P.10	第1章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「2 事故報告書」の事故報告書作成時に気を付ける点の箇条書きから、次の内容を削除しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 損害額がわかれば記述する。 ● 事故原因を記述する。 ● どのような対応策がとられたのかを記述する。
P.13	第1章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>コラム「●レポートの書き方」は削除しています。</p>
P.14	第1章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「1 提案書」の箇条書きに次のような内容を追加しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 実施時期
P.23	第1章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「●議事録の役割」の箇条書きを次のような内容に更新しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 議事内容の確認ができる。 ● 出席していない関係者に、会議内容を伝えることができる。 ● 会議の内容が記録として残るため、あとで関係者の曖昧な記憶で混乱を引き起こすことがなくなる。 ● 会議の結論を明確に示すことができる。 ● 出席者の共通認識が得られ、情報が共有できる。 ● 誰が何をいつまでにしなければならぬかが明確になり、次の行動につながる。
P.24	第1章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「●議事録に記載する項目」の「必要に応じて記載する項目」を、次のような内容に更新しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 司会者または議長名 ● 欠席者名(委員会などの会議では、欠席者名を記入することがある。) ● 途中出席者名・退席者名 ● 決定の理由・根拠 ● 否決の理由 ● 発言者名 ● 質疑応答の内容 ● 討議の経過、出た意見、賛成・反対意見、少数意見 ● 問題点 ● 今後に残された課題 ● 特記事項 ● 配付資料 ● 次回会議の開催年月日・時間 ● 次回の会議で予定している内容 ● 次回の会議までに準備する資料など

頁	章	見出し	変更点																																																																
P.26	第1章 ビジネス文書	1-2 社内文書	<p>「6 その他の社内文書」の箇条書きを次のような内容に更新しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●手順書 ●指示書 ●通達書 ●通知書 ●上申書 ●始末書 ●記録書 ●届出書 ●自己申告書 ●規定書 ●規則書 ●協約書 																																																																
P.29	第1章 ビジネス文書	1-3 社外文書	<p>「■表 1.2 動作を表す敬語」を次のような内容に更新しています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>動詞</th> <th>丁寧語</th> <th>謙譲語</th> <th>尊敬語</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>する</td> <td>します</td> <td>いたす</td> <td>なさる される</td> </tr> <tr> <td>居る</td> <td>います</td> <td>おる</td> <td>おられる いらっしゃる おいでになる</td> </tr> <tr> <td>言う</td> <td>言います</td> <td>申しあげる 申す</td> <td>おっしゃる 言われる</td> </tr> <tr> <td>見る</td> <td>見ます</td> <td>拝見する</td> <td>ご覧になる 見られる</td> </tr> <tr> <td>行く</td> <td>行きます</td> <td>伺う 参る 上がる お伺いする</td> <td>いらっしゃる 行かれる お出かけになる</td> </tr> <tr> <td>来る</td> <td>来ます</td> <td>伺う 参る</td> <td>いらっしゃる お見えになる お越しになる おいでになる</td> </tr> <tr> <td>思う</td> <td>思います</td> <td>存じる 存じあげる</td> <td>思われる お思いになる</td> </tr> <tr> <td>聞く</td> <td>聞きます お尋ねします</td> <td>伺う 承る 拝聴する</td> <td>お聞きになる お尋ねになる 聞かれる</td> </tr> <tr> <td>会う</td> <td>会います お会いします</td> <td>お会いする お目にかかる</td> <td>お会いになる 会われる</td> </tr> <tr> <td>食べる</td> <td>食べます</td> <td>いただく 頂戴する ごちそうになる</td> <td>召しあがる お食べになる</td> </tr> <tr> <td>与える</td> <td>与えます あげます</td> <td>差しあげる</td> <td>くださる 賜る お与えになる</td> </tr> <tr> <td>もらう</td> <td>もらいます</td> <td>いただく 頂戴する</td> <td>お納めになる 受け取られる お受け取りになる</td> </tr> <tr> <td>受ける</td> <td>受けます</td> <td>いただく 賜る あずかる</td> <td>お受けになる 受けられる</td> </tr> <tr> <td>知る</td> <td>知ります</td> <td>存じあげる</td> <td>お知りになる</td> </tr> <tr> <td>読む</td> <td>読みます</td> <td>拝読する</td> <td>お読みになる 読まれる</td> </tr> </tbody> </table>	動詞	丁寧語	謙譲語	尊敬語	する	します	いたす	なさる される	居る	います	おる	おられる いらっしゃる おいでになる	言う	言います	申しあげる 申す	おっしゃる 言われる	見る	見ます	拝見する	ご覧になる 見られる	行く	行きます	伺う 参る 上がる お伺いする	いらっしゃる 行かれる お出かけになる	来る	来ます	伺う 参る	いらっしゃる お見えになる お越しになる おいでになる	思う	思います	存じる 存じあげる	思われる お思いになる	聞く	聞きます お尋ねします	伺う 承る 拝聴する	お聞きになる お尋ねになる 聞かれる	会う	会います お会いします	お会いする お目にかかる	お会いになる 会われる	食べる	食べます	いただく 頂戴する ごちそうになる	召しあがる お食べになる	与える	与えます あげます	差しあげる	くださる 賜る お与えになる	もらう	もらいます	いただく 頂戴する	お納めになる 受け取られる お受け取りになる	受ける	受けます	いただく 賜る あずかる	お受けになる 受けられる	知る	知ります	存じあげる	お知りになる	読む	読みます	拝読する	お読みになる 読まれる
動詞	丁寧語	謙譲語	尊敬語																																																																
する	します	いたす	なさる される																																																																
居る	います	おる	おられる いらっしゃる おいでになる																																																																
言う	言います	申しあげる 申す	おっしゃる 言われる																																																																
見る	見ます	拝見する	ご覧になる 見られる																																																																
行く	行きます	伺う 参る 上がる お伺いする	いらっしゃる 行かれる お出かけになる																																																																
来る	来ます	伺う 参る	いらっしゃる お見えになる お越しになる おいでになる																																																																
思う	思います	存じる 存じあげる	思われる お思いになる																																																																
聞く	聞きます お尋ねします	伺う 承る 拝聴する	お聞きになる お尋ねになる 聞かれる																																																																
会う	会います お会いします	お会いする お目にかかる	お会いになる 会われる																																																																
食べる	食べます	いただく 頂戴する ごちそうになる	召しあがる お食べになる																																																																
与える	与えます あげます	差しあげる	くださる 賜る お与えになる																																																																
もらう	もらいます	いただく 頂戴する	お納めになる 受け取られる お受け取りになる																																																																
受ける	受けます	いただく 賜る あずかる	お受けになる 受けられる																																																																
知る	知ります	存じあげる	お知りになる																																																																
読む	読みます	拝読する	お読みになる 読まれる																																																																

頁	章	見出し	変更点				
P.48	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-1 文書作成の基本	「1 読み手と目的」の「What(目的は何か)」を次のような内容に更新しています。 「Why(目的は何か)」				
P.50	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-2 文書の構成	「1 文書全体の構成」に次のような内容を追加しています。 組み合わせの例を、以下に示します。 ●「前置き」→「結論」→「根拠」→「全体のまとめ」 ●「主張」→「根拠」→「全体のまとめ」 ●「全体の要約」→「詳細説明」→「全体のまとめ」 ●「問題提起」→「対策」→「ポイントの整理」 ●「要点」→「本論展開」→「全体のまとめ」				
P.50	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-2 文書の構成	「図 2.1 「概論」「各論」「まとめ」の組み合わせ」を次のような内容に更新しています。 				
P.64	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-4 用字・用語	「2 専門用語・略語」の枠の下に、次のような内容を追加しています。 文章中で説明する方法やカッコを使って説明する方法は、これらの例のように説明内容があまり多くない場合に使います。説明内容が多い場合は、注記で説明するほうがわかりやすくなります。				
P.65	第2章 ビジネス文書の ライティング技術	2-4 用字・用語	「3 慣用句」の表に次のような内容を追加しています。 <table border="1" data-bbox="582 1848 1236 1937"> <thead> <tr> <th>誤った表現</th> <th>正しい表現</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>上にも置かぬもてなし</td> <td>下にも置かぬもてなし</td> </tr> </tbody> </table>	誤った表現	正しい表現	上にも置かぬもてなし	下にも置かぬもてなし
誤った表現	正しい表現						
上にも置かぬもてなし	下にも置かぬもてなし						
P.81	第3章 ビジュアル表現	3-1 文書の ビジュアル表現	「●キャプション」に次のような内容を追加しています。 表の場合はキャプションを表の上部に配置しますが、図の場合も同様に上部に配置することがあります。				

頁	章	見出し	変更点
P.81	第3章 ビジュアル表現	3-1 文書の ビジュアル表現	<p>「●ヘッダー」を次のような内容に更新しています。</p> <p>ページ番号や日付を入れるページの上部の余白部分を「ヘッダー」と呼びます。</p>
P.81	第3章 ビジュアル表現	3-1 文書の ビジュアル表現	<p>「●フッター」を次のような内容に更新しています。</p> <p>ページ番号や日付を入れるページの下部の余白部分を「フッター」と呼びます。</p>
P.86	第3章 ビジュアル表現	3-1 文書の ビジュアル表現	<p>「●行送り」から次の内容を削除しています。</p> <p>ただし、Microsoft Word では、行間を行送りの意味で使っているため、設定するときには注意が必要です。</p>
P.88	第3章 ビジュアル表現	3-1 文書の ビジュアル表現	<p>コラム「Microsoft Word のテンプレート」を削除し、次のような内容に更新しています。</p> <p>6 テンプレートの利用</p> <p>Word では、文書ファイルは、「テンプレート」と呼ばれる特別なファイルがもとになって作られます。</p> <p>テンプレートには、次のような役割があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●作成する文書のひな形になる。 ●作成する文書の書式を統一する。 <p>Word では、文書ファイルを新しく作成するとき、あらかじめ用意されていたテンプレートまたはすでに作成されている文書ファイルのどちらかをひな形にするのが一般的です。</p> <p>社内連絡文書、社外連絡文書など、文書の種類ごとにテンプレートを作っておくと、その文書固有の書式が文書の種類ごとに統一して適用できるので、同一フォーマットの文書を効率よく作成できるようになります。</p> <div style="text-align: center;">   </div>

頁	章	見出し	変更点
P.91 ~93	第3章 ビジュアル表現	3-2 カラー化	「3 トーン」、「4 トーンの種類」、コラム「Microsoft Office の色の表現」を削除しています。
P.95	第3章 ビジュアル表現	3-2 カラー化	<p>「●色相に変化を付けながら統一感を出す」の1文目を次のような内容に更新しています。</p> <p>●色相に変化を付けながら同一または類似トーンで統一感を出す 「さえた」「鈍い」「明るい」「暗い」などと表現される色の調子のことを「トーン」と呼びます。 色相で変化を付けながら、トーンを同一または類似のものに統一すると統一感が生まれます。</p>
P.123	第4章 図解技術	4-6 図解の 基本パターン	<p>「図 4.32 座標軸を使った図解」を次のような内容に更新しています。</p> 
P.124	第4章 図解表現	4-6 図解の 基本パターン	<p>「4 囲みによる包含関係」に次のような図を追加しています。</p> <p>■図4.35 包含関係を表す図解</p> 
P.136	第5章 プレゼンテーション	5-1 プレゼンテーション の基本	「5-1 プレゼンテーションの基本」をすべて削除しています。
P.139	第5章 プレゼンテーション	5-2 企画	「5-2 企画」をすべて削除しています。
P.142	第5章 プレゼンテーション	5-3 設計	「5-3 設計」をすべて削除しています。
P.146	第5章 プレゼンテーション	5-4 コンテンツ制作	「5-4 コンテンツ制作」をすべて削除しています。

頁	章	見出し	変更点																												
P.148	第5章 プレゼンテーション	5-5 プレゼンテーション の実施	「5-5 プレゼンテーションの実施」をすべて削除しています。																												
P.149	第5章 プレゼンテーション	5-6 アフターフォロー	「5-6 アフターフォロー」をすべて削除しています。																												
P.150	第5章 プレゼンテーション	5-7 表現技術	「5-7 表現技術」をすべて削除しています。																												
P.157	第5章 プレゼンテーション	5-8 知識科目例題	「5-8 知識科目例題」をすべて削除しています。																												
P.166	第6章 ビジネス文書の 管理	6-2 文書の ライフサイクル	<p>「表 6.1 民間企業にかかわる法定保存年限」を次のような内容に更新しています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>文書の種類</th> <th>保存年限(年)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>登記・訴訟関係書類、知的所有権に関する関係書類</td> <td>永年</td> </tr> <tr> <td>貸借対照表、損益計算書</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>株主総会議事録、取締役会議事録</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>領収書、預金通帳、小切手、手形控</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>源泉徴収簿(賃金台帳)</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>監査報告書</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>契約期限を伴う覚書、念書、協定書</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>一般の社内会議記録</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>労働者名簿、雇入れ・解雇・退職に関する書類</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>派遣元管理台帳、派遣先管理台帳</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>軽易な通知書類、調査書類、参考書類</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>当直日誌、軽易な往復文書、受信・発信文書</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	文書の種類	保存年限(年)	登記・訴訟関係書類、知的所有権に関する関係書類	永年	貸借対照表、損益計算書	10	株主総会議事録、取締役会議事録	10	仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳	7	領収書、預金通帳、小切手、手形控	7	源泉徴収簿(賃金台帳)	7	監査報告書	5	契約期限を伴う覚書、念書、協定書	5	一般の社内会議記録	3	労働者名簿、雇入れ・解雇・退職に関する書類	3	派遣元管理台帳、派遣先管理台帳	3	軽易な通知書類、調査書類、参考書類	1	当直日誌、軽易な往復文書、受信・発信文書	1
文書の種類	保存年限(年)																														
登記・訴訟関係書類、知的所有権に関する関係書類	永年																														
貸借対照表、損益計算書	10																														
株主総会議事録、取締役会議事録	10																														
仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳	7																														
領収書、預金通帳、小切手、手形控	7																														
源泉徴収簿(賃金台帳)	7																														
監査報告書	5																														
契約期限を伴う覚書、念書、協定書	5																														
一般の社内会議記録	3																														
労働者名簿、雇入れ・解雇・退職に関する書類	3																														
派遣元管理台帳、派遣先管理台帳	3																														
軽易な通知書類、調査書類、参考書類	1																														
当直日誌、軽易な往復文書、受信・発信文書	1																														
P.167	第6章	6-2 文書の ライフサイクル	<p>「●電子帳簿保存法(平成10年7月施行)」を次のような内容に更新しています。</p> <p>●電子帳簿保存法(平成10年7月施行、平成27年9月改正) 紙による保存が義務付けられてきた国税関係帳簿書類の多くについて、一定の基準を満たせば電磁的記録を原本として保存してよいと定めています。</p>																												
P.167	第6章	6-2 文書の ライフサイクル	<p>「●情報公開法(平成13年4月施行)」を次のような内容に更新しています。</p> <p>●行政機関の保有する情報の公開に関する法律(情報公開法)(平成13年4月施行)</p>																												
P.199	資料	カラーサンプル	「図 3.6」と「図 3.7」を削除しています。																												

以上