



日商PC検定試験の 概要

日商PC検定試験とは(受験の手引き)	5
日商PC検定試験の内容と範囲	7
試験実施イメージ	11

日商PC検定試験とは(受験の手引き)

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「データ活用」は主として業務データの活用、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・合格基準等

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)
10,290円	7,200円	5,140円	4,120円

※上記受験料は、2017年10月現在(消費税8%)のものです。

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/>

日商PC検定試験の内容と範囲

■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	データ活用分野
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。 ○業務データの全ライフサイクル(作成、利用、流通、保存)を考慮し、社内における業務データ管理方法を提案できる。 ○基本的な企業会計に関する知識を身につけている(決算、配当、連結決算、国際会計、キャッシュフロー、ディスクロージャー、時価主義) <p style="text-align: right;">等</p>
	<p>(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、社内では指導的立場となる。 <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表計算ソフト、文書作成ソフト、データベースソフト、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。 ○当該業務に必要な情報を取捨選択するとともに、最適な作業手順を考え業務に当たれる。 ○表計算ソフトの関数を自在に活用できるとともに、各種分析手法の特徴と活用法を理解し、目的に応じて使い分けができる。 ○業務で必要とされる計数・市場動向を示す指標・経営指標等を理解し、問題解決や今後の戦略・方針等を立案できる。 ○業務データベースを適切な方法で分析するとともに、表現技術を駆使し、説得力ある業務報告・レポート・プレゼンテーション資料を作成できる。 ○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	データ活用分野
知識科目	<ul style="list-style-type: none"> ○電子認証の仕組み(電子署名、電子証明書、認証局、公開鍵暗号方式等)について理解している。 ○企業実務で必要とされるビジネスデータの取り扱い(売上管理、利益分析、生産管理、マーケティング、人事管理等)について理解している。 ○業種別の業務フローについて理解している。 ○業務改善に関する知識(問題発見の手法、QC等)を身につけている。 <p style="text-align: right;">等</p>
	<p>(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表計算ソフト、文書作成ソフトの機能、操作法を身につけている。 ○表計算ソフトを用いて、当該業務に関する最適なデータベースを作成することができる。 ○表計算ソフトの関数を駆使して、業務データベースから必要とされるデータ、値を求められることができる。 ○業務データベースを適切な方法で分析するとともに、表やグラフを駆使し的確な業務報告・レポートを作成できる。 ○業務で必要とされる計数(売上・売上原価・粗利益等)を理解し、業務で求められる数値計算ができる。 ○業務データを分析し、当該ビジネスの現状や課題を把握することができる。 ○業務データベースを目的に応じ分類、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>

■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	データ活用分野
知識科目	<ul style="list-style-type: none"> ○取引の仕組み(見積、受注、発注、納品、請求、契約、覚書等)と業務データの流れについて理解している。 ○データベース管理(ファイリング、共有化、再利用)について理解している。 ○電子商取引の現状と形態、その特徴を理解している。 ○電子政府、電子自治体について理解している。 ○ビジネスデータの取り扱い(売上管理、利益分析、生産管理、顧客管理、マーケティング等)について理解している。 <p style="text-align: right;">等</p>
	<p>(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表計算ソフトの機能、操作法を一通り身につけている。 ○業務データの迅速かつ正確な入力ができ、紙媒体で収集した情報のデジタルデータベース化が図れる。 ○表計算ソフトにより業務データを一覧表にまとめるとともに、指示に従い集計、分類、並べ替え、計算等ができる。 ○各種グラフの特徴と作成法を理解し、目的に応じて使い分けできる。 ○指示に応じた適切で正確なグラフ作成ができる。 ○表およびグラフにより、業務データを分析するとともに、売上げ予測など分析結果を業務に生かせる。 ○作成したデータベース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>

■ 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	データ活用分野
実技科目	<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされる表計算ソフトの機能、操作法の基本を身につけている。 ○指示に従い、正確に業務データの入力ができる。 ○指示に従い、表計算ソフトにより、並べ替え、順位付け、抽出、計算等ができる。 ○指示に従い、グラフが作成できる。 ○指示に従い、作成した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"> ○ワークシートへの入力 <ul style="list-style-type: none"> ・データ(数値・文字)の入力 ・計算式の入力(相対参照・絶対参照) ○関数の入力[SUM、AVG、INT、ROUND、IF、ROUNDUP、ROUNDDOWN等] ○ワークシートの編集 <ul style="list-style-type: none"> ・データ(数値・文字)・式の編集／消去 ・データ(数値・文字)・式の複写／移動 ・行または列の挿入／削除 ○ワークシートの表示／装飾 <ul style="list-style-type: none"> ・データ(数値・文字)の表示形式変更 ・データ(数値・文字)の配置変更 ・データ(数値・文字)サイズの変更 ・列(セル)幅の変更 ・罫線の設定 ○グラフの作成 <ul style="list-style-type: none"> ・グラフ作成(折れ線・横棒・縦棒・積み上げ・円等) ・グラフの装飾 ○データベース機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> ・ソート(並替え) ・データの検索・削除・抽出・置換・集計 ○ファイル操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ファイルの保存、読み込み <p style="text-align: right;">等</p>

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】3級知識科目

日商PC検定(データ活用)3級 知識試験 残り時間 13:43

解答状況

データ量を少なくするために行われているのが「圧縮」と呼ばれる処理です。次の中でファイルの圧縮形式にあてはまらないものを選びなさい。

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

ZIP
PDF
LZH

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(データ活用)3級 知識試験 残り時間: 14:49

解答状況

データ量を少なくするために行われているのが「圧縮」と呼ばれる処理です。次の中でファイルの圧縮形式にあてはまらないものを選びなさい。

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

ZIP
LZH
PDF

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。

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】3級実技科目

あなたは、家電卸販売会社に勤務し、デジタルAV機器の販売管理を担当しています。あなたの所属する課では、毎月の売上状況を把握するために「販売管理表.xlsx」というファイルを作成して共有しており、上司より10月分の集計をするよう指示を受けました。以下の各指示に従い、10月分の販売状況に関する資料を作成します。

なお、作成にあたっては、「ドキュメント」内の「日商PC検定」フォルダの「販売管理表.xlsx」ファイル(シート:「売上管理」)の商品単価(実簿集計)を使用します。

【問題1】
10月の集計を行って、未入力のデータがあることに気が付きました。そこで、「売上管理」シートにある10月分データに、山田さんが担当した下記データ1および2を追加します。

データの入力後には、以下の指示に従って表を完成させること。なお、入力する際には、事前に入力しているデータをよく確認し、データの形式を統一すること。

売上日	取引先	商品名	数量
10/23	渋谷電器センター	液晶32インチテレビ	2
10/23	渋谷電器センター	HDD付DVDレコーダー 400GB	5

残り時間：29:27 試験終了

あなたは、家電卸販売会社に勤務し、デジタルAV機器の販売管理を担当しています。あなたの所属する課では、毎月の売上状況を把握するために「販売管理表.xlsx」というファイルを作成して共有しており、上司より10月分の集計をするよう指示を受けました。以下の各指示に従い、10月分の販売状況に関する資料を作成します。

なお、作成にあたっては、「ドキュメント」内の「日商PC検定」フォルダの「販売管理表.xlsx」ファイル(シート:「売上管理」)の商品単価(実簿集計)を使用します。

【問題1】
10月の集計を行って、未入力のデータがあることに気が付きました。そこで、「売上管理」シートにある10月分データに、山田さんが担当した下記データ1および2を追加します。

データの入力後には、以下の指示に従って表を完成させること。なお、入力する際には、事前に入力しているデータをよく確認し、データの形式を統一すること。

売上日	取引先	商品名	数量
10/23	渋谷電器センター	液晶32インチテレビ	2
10/23	渋谷電器センター	HDD付DVDレコーダー 400GB	5

残り時間：32:55 試験終了

※《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、得点と合否(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、実際の試験問題とは異なります。

MEMO