

本試験は、試験プログラムを使ったネット試験です。
本書の模擬試験は、試験プログラムを使わずに操作します。

知識科目

試験時間の目安:5分

本試験の知識科目は、文書作成分野と共通分野から出題されます。
本書では、文書作成分野の問題のみを取り扱っています。共通分野の問題は含まれません。

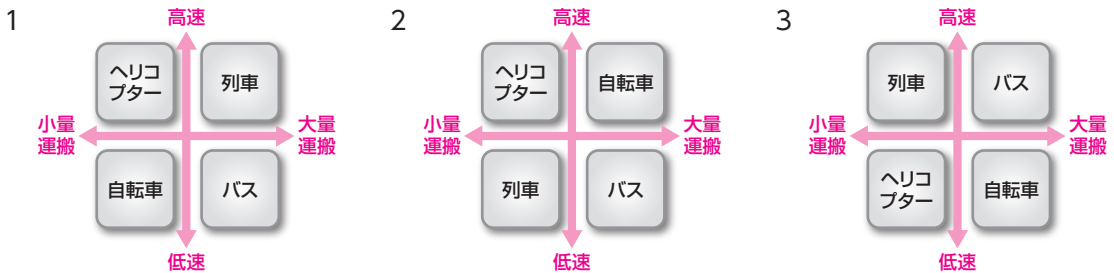
■ **問題 1** 文書の読み手や目的について述べた文として正しいものはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 大勢の人に向けて発信する文書では、読み手の想定は省略する。
- 2 どんな文書でも読み手と目的を明確にすることは大事である。
- 3 文書の最も大事な目的は「文書を期限までに完成させること」である。

■ **問題 2** 稟議書について述べた文として正しいものはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 稟議書は提案書の一種で、決定権者に決裁を求めるための文書である。
- 2 稟議書の内容は、会議を開いて決めるのが一般的である。
- 3 稟議書の対象になるのは物品の購入であり、仕事の改善は対象にならない。

■ **問題 3** 「列車」「バス」「ヘリコプター」「自転車」の4つの言葉が適切に配置されたマトリックスはどれですか。次の中から選びなさい。



■ **問題 4** 箇条書きについて述べた文として正しいものはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 箇条書きは文を並べるものであり、名詞を並べることはない。
- 2 1つの項目が2行以上になるような長い文は、短くするか2つの項目に分けるかする。
- 3 箇条書きの項目数が2桁になるのは避けたほうがよい。

本試験の実技科目は、試験プログラムを使って出題されます。
本書では、試験プログラムを使わずに操作します。

あなたは日商飲料株式会社の販売促進課の社員です。
先週の課内会議で課長から記録担当を命ぜられ、議事録を仕上げることになりました。販売促進課では、議事録のテンプレートファイル(「ドキュメント」内のフォルダー「日商PC文書作成2級 Word2013」内のフォルダー「模擬試験」にあるテンプレートファイル「販売促進課議事録テンプレート」)を用意しているので、そのファイルをもとに、以下の指示に従い作成しなさい。

※試験時間内に作業が終わらない場合は、終了時点の文書ファイルを指定されたファイル名で保存してから終了してください。保存された結果のみが採点対象となります。

議事録は、以下の内容で作成すること。

- ① 文書番号「H-150601」と、提出日「2015年6月5日」を記載すること。
- ② 標題を目立たせたいので、MSゴシック18ポイントにし、段落の周囲を1.5ptの太さの影付きの実線で囲むこと。
- ③ 開催日時は、2015年6月1日の月曜日、9時半から11時までだった。場所は会議室A。
- ④ 当日の出席者は、佐々木さん、中川さん、浜崎くん、山田課長、安藤主任で、上田が記録を務めた。
- ⑤ 議事は3つで、「販売目標確認」、「新製品販促イベント進捗確認」、「Webキャンペーン企画の検討」だった。
- ⑥ 討議事項を記載するため、会議の内容について先輩に確認したところ、以下のメモを渡され指示を受けた。これに基づき記載すること。
 - ・「販売目標確認」について、()の部分は、Excelファイル「販売目標」を開いて確認し、数値を入れること。(カッコは付けない)
 - ・「新製品販促イベント進捗確認」については、「Tea time」シリーズを「T time」シリーズに訂正すること。
 - ・「Webキャンペーン企画の検討」については、2つの文に分けること。

メモ

販売目標確認

力を入れている「健康茶」について、第1四半期の販売目標は()千円で、年間の販売目標合計は()千円。

新製品販促イベント進捗確認

東京アリーナにて8月10日に開催されるサマーフェスティバルで、新製品「Tea time」シリーズを配布する。

Webキャンペーン企画の検討

キャンペーン用のページを作成して、画面にラベルイメージ(参考資料)を活用する。

知識科目

■ 問題 1

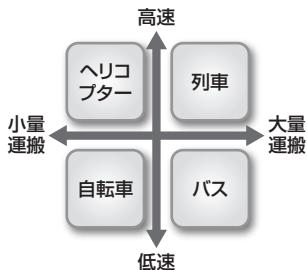
解答 2 どんな文書でも読み手と目的を明確にすることは大事である。

■ 問題 2

解答 1 稟議書は提案書的一种で、決定権者に決裁を求めるための文書である。

■ 問題 3

解答 1



解説 高速で大量運搬できるのは列車です。その逆は自転車です。

■ 問題 4

解答 3 箇条書きの項目数が2桁になるのは避けたほうがよい。

■ 問題 5

解答 2 起承転結の構成パターンは、社内報のコラムのような文章に適している。

■ 問題 6

解答 3 MS明朝は固定ピッチフォントである。

解説 「P」が付くのはプロポーショナルフォントであり、固定ピッチフォントではありません。

■ 問題 7

解答 1 客観的な事実を簡潔に正確に記述する。

■ 問題 8

解答 2 色相環で、中心を挟んで反対側に位置している2つの色は補色関係にある。

■ 問題 9

解答 3 文書による伝達

■ 問題 10

解答 2 固有名詞による分類

H-150601
2015年6月8日

販売促進課会議 議事録

日時：2015年6月1日（月）9:30～11:00 ●

場 所：会議室A

出席者：山田課長、安藤主任、佐々木、中川、浜崎、上田（記録）●

■議事

1. 販売目標確認
2. 新製品販促イベント進捗確認
3. Web キャンペーン企画の検討

■討議事項

1. 販売目標確認
力を入れている「健康茶」について、第1四半期の販売目標は900千円で、年間の販売目標合計は4,850千円。
2. 新製品販促イベント進捗確認
東京エリアにて8月10日に開催されるサマーフェスティバルで、新製品「T time」シリーズを配布する。
3. Web キャンペーン企画の検討
キャンペーン用のページを作成する。
画面にラベルイメージ（参考資料）を活用する。

■次回会議予定
6月8日（月）9:00～10:00


ポイント1

ポイント2

ポイント3

■参考資料

- Web ラベルイメージ



Happy tea

Happy time

- キャッチフレーズ

お茶でいきいき、リフレッシュ！

ポイント4



解答のポイント

ポイント1

指示にはありませんが、文書番号と提出日は右揃えで配置しましょう。

英数字を全角で入力するか半角で入力するかは、元の文書に合わせるのが基本ですが、問題文に指示がある場合はその指示に従います。全角、半角は混在しないようにしましょう。

ポイント2

日付や時間の表記は、元の文書に従って同じ表記で入力します。異なる表記を混在させないようにしましょう。ここでは、「()」は全角で、「:」は半角で入力します。

ポイント3

議事録の出席者は、役職が上位の人から記入し、同列の場合には五十音順に記入します。また、別の部署からの出席者がいる場合には部署名も記入します。

ポイント4

問題文に図形のサンプルが表示されている場合は、具体的な指示がなくてもできるだけサンプルと同じように作成しましょう。

大きさや配置について指示がなくても、全体のバランスをみて調整します。ここでは、「●Webラベルイメージ」の画像の大きさや位置にそえるようにするとよいでしょう。



ポイント5

テンプレートファイルから作成した場合には、必ずファイルの種類を確認してから保存しましょう。ファイルの種類をテンプレートで保存すると、ファイル名が異なると判断されるため、十分注意しましょう。










操作手順

1

- ①「販売促進課会議 議事録」の前にカーソルを移動します。
- ② **[Enter]** を押します。
- ③ 1行目にカーソルを移動します。
- ④「H-150601」と入力します。
- ⑤「H-150601」の行を選択します。
- ⑥《ホーム》タブを選択します。
- ⑦《フォント》グループの  (すべての書式をクリック) をクリックします。
- ⑧《段落》グループの  (右揃え) をクリックします。
- ⑨「H-150601」の後ろにカーソルを移動します。
- ⑩ **[Enter]** を押します。
- ⑪「2015年6月5日」と入力します。

2

- ①「販売促進課会議 議事録」の行を選択します。
- ②《ホーム》タブを選択します。

- ③《フォント》グループの  (MS 明朝(本)) の  をクリックし、一覧から《MSゴシック》を選択します。
- ④《フォント》グループの  (14) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《18》を選択します。
- ⑤《段落》グループの  (罫線) の  をクリックします。
- ⑥《線種とページ罫線と網かけの設定》をクリックします。
- ⑦《罫線》タブを選択します。
- ⑧右側の《設定対象》が《段落》になっていることを確認します。
- ⑨左側の《種類》から《影》をクリックします。
- ⑩中央の《線の太さ》の  をクリックし、一覧から《1.5pt》を選択します。
- ⑪《OK》をクリックします。

3

- ①「〇月〇日(〇)xx:00~xx:00」を選択します。
- ②「6月1日(月)9:30~11:00」と入力します。
- ③「〇〇〇〇〇室」を選択します。
- ④「会議室A」と入力します。



4

- ①「出席者:」の後ろにカーソルを移動します。
- ②「山田課長、安藤主任、佐々木、中川、浜崎、上田(記録)」と入力します。

5

- ①「■議事」の「1.」の後ろにカーソルを移動します。
- ②「販売目標確認」と入力します。
- ③「■議事」の「2.」の後ろにカーソルを移動します。
- ④「新製品販促イベント進捗確認」と入力します。
- ⑤「■議事」の「3.」の後ろにカーソルを移動します。
- ⑥「Webキャンペーン企画の検討」と入力します。
- ⑦「■議事」の「4.」から「5.」までの行を選択します。
- ⑧ **[Delete]** を2回押します。

6

- ①タスクバーの  (エクスプローラー) をクリックします。
- ②《ドキュメント》をダブルクリックします。
- ③「日商PC 文書作成2級 Word2013」をダブルクリックします。
- ④「模擬試験」をダブルクリックします。
- ⑤Excelファイル「販売目標」をダブルクリックします。
- ⑥健康茶の第1四半期の販売目標が「900」千円、年間の販売目標合計が「4,850」千円であることを確認します。
- ⑦タスクバーの  をクリックし、Wordファイルに切り替えます。
- ⑧「■討議事項」の「1.」の後ろにカーソルを移動します。