

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、プレゼン資料作成分野と共通分野から出題されます。
本書では、プレゼン資料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 プレゼンの実施に至るまでの流れについて述べた文として、適切なものを次の中から選びなさい。

- 1 小規模のプレゼンでは、一般に「①プレゼンの企画・設計」「②プレゼン資料の作成」「③プレゼンの実施」の中の「①プレゼンの企画・設計」のステップは省略するのが普通である。
- 2 大規模のプレゼンでは、「①プレゼンの企画・設計」「②プレゼン資料の作成」「③プレゼンの実施」の中の「①プレゼンの企画・設計」と「②プレゼン資料の作成」を同時進行で進めることが多い。
- 3 どんなプレゼンでも、「①プレゼンの企画・設計」「②プレゼン資料の作成」「③プレゼンの実施」の流れに沿って実施される。

■ 問題 2 プレゼンの企画における主題・目的の明確化に該当するものとして、適切なものを次の中から選びなさい。

- 1 プレゼンのゴールを決める。
- 2 プレゼンの詳細な内容を決める。
- 3 スライドの枚数を決める。

■ 問題 3 プレゼンの序論で話す内容として、適切なものを次の中から選びなさい。

- 1 プレゼンの主題
- 2 プレゼンが終わったあと、聞き手に取ってほしい行動
- 3 具体的な事例

■ 問題 4 スライドのフッターについて述べた文として、適切なものを次の中から選びなさい。

- 1 フッターには表紙タイトルを挿入し、それ以外は表示させない。
- 2 フッターには、表紙タイトル、会社名、部署名などを挿入する。
- 3 タイトルスライドだけにフッターを表示することもある。

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、日商機器産業株式会社の地球環境推進室に所属しています。
今回、上司から、会社が推進しようとしているカーボンニュートラル活動計画を社内発表するためのプレゼン資料を作成するよう指示を受けました（発表日は2015年10月20日）。そこで類似のプレゼン資料を参考にして、ファイル「カーボンニュートラル」を作成し上司に提出したところ、下記の【修正内容】に示したような指摘事項がありました。
これらの指摘に従ってプレゼン資料を修正するために、「ドキュメント」内のフォルダー「日商PC プレゼン3級 PowerPoint2013」内のフォルダー「模擬試験」にあるファイル「カーボンニュートラル」を開き修正を加えてください。

※試験時間内に作業が終わらない場合は、終了時点の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になります。

【修正内容】

1 スライド1に関わる修正

- ① タイトルを、カーボンニュートラルの活動を推進していくことを示すように変更すること。
- ② タイトルのフォントを「HGP創英角ゴシックUB」に変更すること。
- ③ 部署名の前にカーボンニュートラル活動計画の発表日を記入し、発表日と部署名の2行にすること。

2 スライド2に関わる修正

- ① 文章を4項目の箇条書きにすること。
- ② 文末は「である体」で統一すること。

3 スライド3に関わる修正

- ① 4つの角丸四角形のあいだに、「ブロック矢印」の中から「下矢印」「左矢印」「上矢印」「右矢印」を選んで適切な位置に挿入して、「Plan」「Do」「Check」「Action」のサイクルが回っているように表現すること。
- ② 矢印のスタイルは、「パステル-黒、濃色1」とすること。
- ③ 4つの角丸四角形の中央に楕円を挿入し、「カーボンニュートラルの実現」と入力すること。
- ④ 中央に挿入した楕円のスタイルは、「グラデーション-赤、アクセント4」とすること。

4 スライド4に関わる修正

- ① 図解の右側に示されている「発展途上国80%」の箇所から、「当社80%」の箇所に向けた矢印を回転して、左下方向を指すようにすること。
- ② 矢印の下部に、横書きで「排出権購入」の文字を2行にして追加すること。

知識科目

■ 問題 1

解答 3 どんなプレゼンでも、「①プレゼンの企画・設計」「②プレゼン資料の作成」「③プレゼンの実施」の流れに沿って実施される。

解説 プレゼンは規模の大小に関係なく、すべて「①プレゼンの企画・設計」「②プレゼン資料の作成」「③プレゼンの実施」の流れに沿って実施されます。

■ 問題 2

解答 1 プレゼンのゴールを決める。

解説 プレゼンの企画における主題・目的の明確化のひとつは、プレゼンのゴールを決めることです。

■ 問題 3

解答 1 プレゼンの主題

解説 具体的な事例は本論で話し、聞き手に取ってほしい行動はまとめて話します。

■ 問題 4

解答 2 フッターには、表紙タイトル、会社名、部署名などを挿入する。

■ 問題 5

解答 2 1つの箇条書きの中にいくつかの項目が含まれている場合に、それらの項目を2階層目の箇条書きとして表現する。

■ 問題 6

解答 2 プロセスリスト(下図)



解説 プロセスリストの右側の図形要素を削除して使うのが簡単です。

■ 問題 7

解答 2 円グラフを使う。

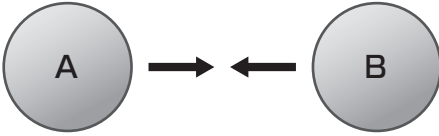
■ 問題 8

解答 3 彩度と明度を融合した概念である。

解説 トーンは彩度と明度を融合させた考え方で、「明るい、暗い」「薄い、濃い」「浅い、深い」といった色の調子を表す言葉です。

■ 問題 9

解答 1



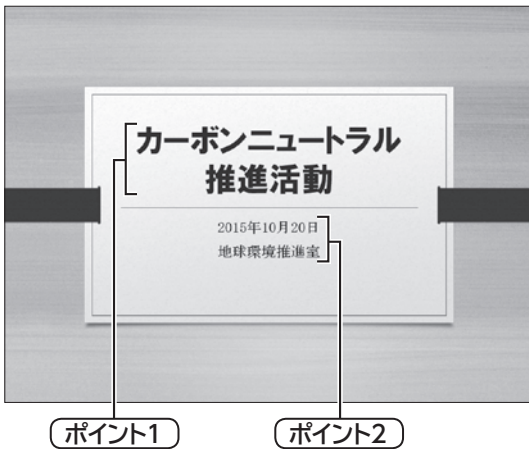
■ 問題 10

解答 3 リハーサルでは時間配分の確認を行う。

実技科目

1 スライド1に関わる修正

完成例



解答のポイント

ポイント1

「タイトルを、カーボンニュートラルの活動を推進していくことを示すように変更すること」という指示があるので、「カーボンニュートラル」に「活動」と「推進」を追加したタイトルにします。タイトルとして「カーボンニュートラル推進活動」や「カーボンニュートラル活動の推進」などが考えられます。その中から語感のよい自然な感じのものを選びます。ただし、タイトルなので必要以上に長過ぎるのは避けるようにします。また、タイトルが2行になる場合は、単語の途中で行を変えるのは避けず、たとえば、

「カーボンニュートラル推」と「進活動」の2行にするのは好ましくありません。

ポイント2

発表日は、サブタイトルのプレースホルダーに挿入します。発表日は「10月20日」だけではなく、「2015年」も含めるようにします。位置は、部署名の前(上部)に挿入するのが一般的です。

操作手順

①

- ① スライド1を選択します。
- ② 「カーボンニュートラル」の後ろにカーソルを移動します。
- ③ **[Enter]**を押して、改行します。
- ④ 「推進活動」と入力します。

②

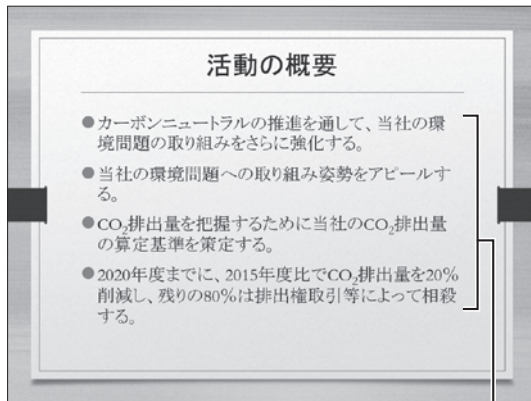
- ① タイトルのプレースホルダーを選択します。
※プレースホルダー内をクリックし、枠線をクリックします。
- ② 《ホーム》タブを選択します。
- ③ 《フォント》グループの (フォント) の をクリックし、一覧から《HGP創英角ゴシックUB》を選択します。

③

- ① 「地球環境推進室」の前にカーソルを移動します。
- ② 「2015年10月20日」と入力します。
- ③ **[Enter]**を押して、改行します。

2 スライド2に関わる修正

完成例



ポイント3

ポイント4



解答のポイント

ポイント3

文章を箇条書きに変更するとき、元の文章にあった接続詞は箇条書きの行頭に残さず、削除します。

ポイント4

文末の表現は「である体」にするという指示があるので、すべて「である体」で統一します。
「である体」や「ですます体」では、文末に句点を付けるのが一般的ですが、付けないこともあります。付けない場合は、すべての箇条書きの句点を省略します。句点の有無が不統一になるのは避けなければなりません。



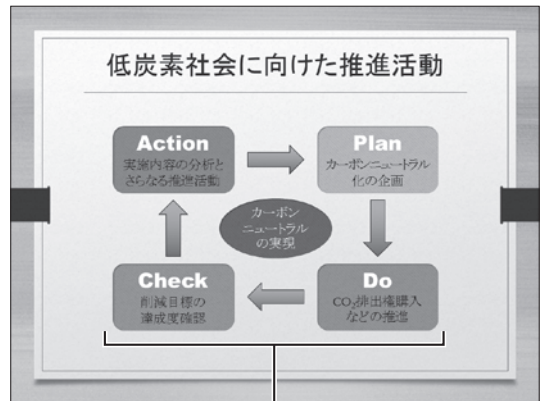
操作手順

1 2

- ① スライド2を選択します。
- ② 文章の「…さらに強化します。」の後ろにカーソルを移動します。
- ③ **[Enter]**を押して、改行します。
- ④ 同様に、「…をアピールします。」と「…を策定します。」の後ろで改行します。
- ⑤ 「また、」を選択します。
- ⑥ **[Delete]**を押します。
- ⑦ 同様に、「そのため、」と「そして、」を削除します。
- ⑧ 「強化します。」を「強化する。」に修正します。
- ⑨ 同様に、「アピールする。」「策定する。」「相殺する。」に修正します。

3 スライド3に関わる修正

完成例



ポイント5

ポイント6




解答のポイント

ポイント5

「Plan」「Do」「Check」「Action」を矢印で結ぶと、サイクルが回っているように表現できます。矢印の向きは、「Plan」→「Do」→「Check」→「Action」→「Plan」とします。



ポイント6

「ブロック矢印」の中から「下矢印」「左矢印」「上矢印」「右矢印」を選んで適切な位置に挿入して」という指示があるので、「下矢印」をコピーして回転させるのではなく、「左矢印」「上矢印」「右矢印」を指定して挿入します。また、矢印の書式設定を効率よく行うためには、**[Ctrl]**を押しながら4つの矢印を同時に選択して一度の操作で書式設定したり、《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの  (書式のコピー/貼り付け) を利用して、書式が設定された矢印の書式をコピーし、ほかの3つの矢印に貼り付けたりする方法を使います。



操作手順

1

- ① スライド3を選択します。
- ② 《挿入》タブを選択します。
- ③ 《図》グループの  (図形) をクリックします。
- ④ 《ブロック矢印》の  (下矢印) をクリックします。
- ⑤ 「Plan」と「Do」のあいだで、始点から終点までドラッグします。
- ⑥ 同様に、「Do」と「Check」のあいだに「左矢印」、「Check」と「Action」のあいだに「上矢印」、「Action」と「Plan」のあいだに「右矢印」を作成します。