

Challenge

模擬試験

第1回 模擬試験 問題	209
第2回 模擬試験 問題	213
第3回 模擬試験 問題	217
実技科目 ワンポイントアドバイス	222

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 社内文書と社外文書が正しく分類されているのはどれですか。次の中から選びなさい。

1	照会状	社外文書	2	照会状	社外文書	3	照会状	社外文書
	督促状	社外文書		督促状	社外文書		督促状	社外文書
	稟議書	社外文書		稟議書	社内文書		稟議書	社外文書
	上申書	社内文書		上申書	社内文書		上申書	社外文書
	規則書	社内文書		規則書	社内文書		規則書	社内文書
	協約書	社内文書		協約書	社内文書		協約書	社内文書

■ 問題 2 議事録に、必要に応じて記載すればよいものはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 会議の日付・場所
- 2 議題
- 3 欠席者

■ 問題 3 会議開催を伝える電子メールの文として適切なものはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 7月1日(木)に本館C会議室で、7月度全社QAの取り組みについて13時から14時までで会議を開催します。
- 2 次のように会議を開催します。
日 時:7月1日(木) 13:00~14:00
場 所:本館C会議室
テーマ:7月度全社QAの取り組み
- 3 会議開催のお知らせです。①7月1日(木)に、②本館C会議室で、③7月度全社QAの取り組みについて、④13時から14時までで開催します。

■ 問題 4 「時下」の使い方が正しいのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
- 2 時下、新春の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
- 3 時下、寒さ厳しき折から、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

■ **問題 5** 間違った敬語の使い方をしているのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 この資料をご覧ください。
- 2 何なりと申してください。
- 3 お客様は新製品をお求めになりました。

■ **問題 6** 文書のライフサイクルを示すプロセスに含まれないものはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 保管
- 2 返信
- 3 伝達

■ **問題 7** 表内音訓を基準にした場合、使えない漢字はどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 拡げる
- 2 分かる
- 3 遭う

■ **問題 8** 「仕事の緊急度」と「業績への影響」の2つの軸を使って表現した図解を何と呼びますか。次の中から選びなさい。

- 1 マトリックス型図解
- 2 フローチャート
- 3 スケジュール管理図

■ **問題 9** 読点の位置が適切な文はどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 会議室を使用する場合は使用日の前日までに、電子メールで担当者に連絡してください。
- 2 会議室を使用する場合は使用日の前日までに電子メールで、担当者に連絡してください。
- 3 会議室を使用する場合は、使用日の前日までに電子メールで担当者に連絡してください。

■ **問題 10** 算用数字が適切に使われているのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 この券売機は、500円玉が使いません。
- 2 庭に3色スミレが咲いています。
- 3 10人中6人が合格しました。

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。

あなたは株式会社日商自動車の営業部の社員です。

このたび上司である課長から販売店に送る特別試乗体験会の案内状を作成するよう指示がありました。

課長からの指示は以下のとおりです。指示に従って文書を作成し、所定の場所に保存してください。

※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。

案内状は、以前使用したファイル「ドキュメント」内のフォルダー「日商PC 文書作成3級 Word2019/2016」内のフォルダー「模擬試験」にある「特別試乗体験会案内」をもとに、次の内容で作成すること。

- ① 発信日は、2021年3月1日とする。
- ② 発信者は、当社の営業部長が横山和也に変わったので修正する。
- ③ 開催日は、今月の20日(土)とする。
- ④ 標題は、「新型エコカー」の部分を「自動運転コンセプトカー」に修正する。
- ⑤ 主文内の「新型エコカー「Eシリーズ」」を「コンセプトカー「Futurity」」に修正する。
- ⑥ スケジュール表内の「新型エコカー発表」を「コンセプトカー発表」に修正する。
- ⑦ 主文内の適切な箇所に、「ご多用のなか恐縮ではございますが、」を挿入する。
- ⑧ 前文の時候の挨拶は、以下の語群から適切なものを選んで修正する。

〔語群〕 寒冷の候 早春の候 初秋の候

- ⑨ 主文内の「このたび当社では」の前に、以下の語群から適切なものを選んで挿入する。

〔語群〕 まずは、 さて、 ところで、 よって、

- ⑩ スケジュール表に以下の2つの内容を追加する。それに伴い、コンセプトカー発表は10:20~11:00、特別試乗体験会は11:40~13:30に修正する。

10:00~10:20 当社取締役から挨拶
11:00~11:15 ご来場感謝大抽選会

- ⑪ スケジュール表は、目立つように外枠のみ太線にする。
- ⑫ スケジュール表の「時間」「予定」のセルに網かけをする。
- ⑬ 参加申込の締め切りは開催日の2週間前とする。
- ⑭ 当社の営業担当者は、新田から山本に変わったので申込受付者を修正する。

- 15 切り取り線と参加申込書の表の間に「特別試乗体験会 参加申込書」を追加する。
- 16 参加申込書の表の氏名欄の下に店舗名の記入欄を新たな枠として追加する。
- 17 参加申込書の表の項目欄（氏名・店舗名・住所……など）はすべて枠内で均等に割り付ける。
- 18 A4判用紙1枚に出力できるようレイアウトする。
- 19 作成したファイルは「ドキュメント」内のフォルダー「日商PC 文書作成3級 Word2019/2016」内のフォルダー「模擬試験」に「コンセプトカー特別試乗体験会案内」として保存する。

ファイル「特別試乗体験会案内」の内容

販売店各位	2020年7月1日 株式会社日商自動車 営業部長 高野 肇
新型エコカー特別試乗体験会のご案内	
<p>拝啓 盛夏の候、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。</p> <p>このたび当社では、新開発の自動運転技術を導入した新型エコカー「Eシリーズ」の発表展示会を下記のとおり実施いたします。同時に販売店を対象に試乗体験会を当社羽田テストコースで実施いたします。販売店の皆様には当社が推進する「新時代のモビリティ・サービス」の普及により一層のご尽力をいただければ幸いです。</p> <p>何とぞご来場を賜りますようお願い申し上げます。</p>	
敬具	
記	
<p>開催日：2020年7月19日（日） 会 場：本社品川工場および羽田テストコース スケジュール：</p>	
時間	予定
11:00～12:00	新型エコカー発表
13:00～14:30	特別試乗体験会（事前予約制・バスにて送迎）
<p>※なお、定員の都合がございますので、ご来場をご希望のお客様は、以下の参加申込書にご記入のうえ、7月5日（日）までに当社営業担当・新田までお申し込みくださいますようお願い申し上げます。</p>	
以上	
----- 切り取り線 -----	
氏名	
住所	〒 —
電話番号	(携帯・自宅)

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 漢字を使うべき語句にひらがなを使っている文はどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 できないこともある。
- 2 行けないときは連絡する。
- 3 残された時間にはかぎりがある。

■ 問題 2 社外向け電子メールの書き方で正しいのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 前文と末文は必要であるが、いずれも簡潔な表現にする。
- 2 前文と主文は手紙と同じ表現にする。
- 3 前文は必要であるが、末文は省略してもよい。

■ 問題 3 頭語と結語の組み合わせで正しいのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 拝復—敬具
- 2 謹啓—敬具
- 3 前略—敬白

■ 問題 4 文書番号の説明として正しいのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 文書を管理するための番号である。
- 2 文書を書いた人を識別するための番号である。
- 3 社内文書と社外文書を識別するための番号である。

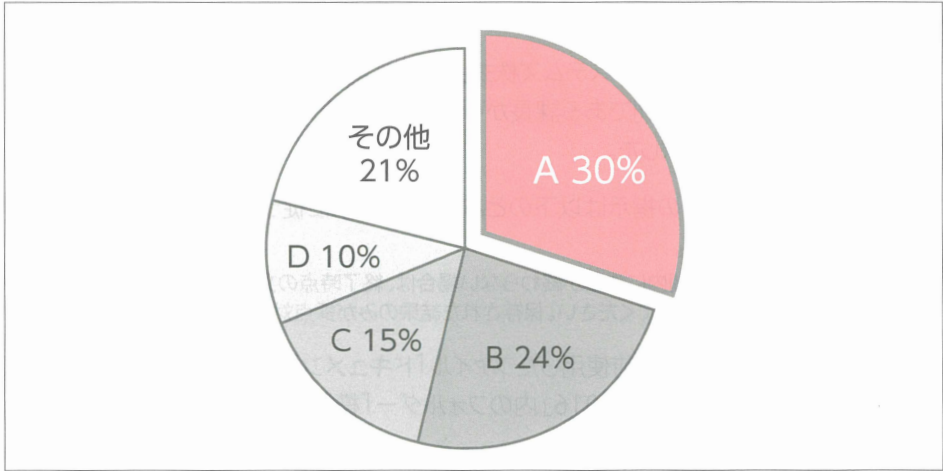
■ 問題 5 常用漢字表に含まれない漢字はどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 誰
- 2 桁
- 3 洩

■ 問題 6 二通りの意味に解釈できる文はどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 イラストが描かれた目立つ看板が、店の前に設置されています。
- 2 店の前に設置された看板には、目立つイラストが描かれています。
- 3 店の前に、目立つイラストが描かれた看板が設置されています。

- **問題 7** 次の円グラフは扇形の一部が切り出されています。この切り出しの意味を次の中から選びなさい。



- 1 「A」の割合が最も大きいので切り出している。
- 2 「A」を強調するために切り出している。
- 3 円グラフに視覚的な変化が生じるようにするために切り出している。

- **問題 8** 社内文書の報告書の記書きの文体について述べた文として正しいのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 「である体」で書くのが基本である。
- 2 「ですます体」で書くのが基本である。
- 3 「体言止め」で書くのが基本である。

- **問題 9** 主語と述語の対応に問題がある文はどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 長期金利の指標となる10年物国債の利回りは、0.025%と低迷しています。
- 2 ファミリーレストランは、消費増税や円安による食材費の高騰などで値上げせざるをえない状況に追い込まれました。
- 3 本日の出席者が本テーマに少しでも関心を持ってもらえるよう、資料を用意しました。

- **問題 10** 文書のライフサイクルの「活用」について述べた文として正しいのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 文書ライフサイクルの各プロセスで、閲覧や文書データの再利用などがなされることをいう。
- 2 過去の文書データを利用して改訂版を作ることをいう。
- 3 文書によって情報を人に伝えることを指す。

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。

あなたは日商システムズ株式会社の人事部研修課の社員です。
このたび上司である課長から、6月から7月に実施する研修の開催通知を作成するよう指示がありました。

上司からの指示は以下のとおりです。指示に従って文書を作成し、所定の場所に保存してください。

※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。

通知状は、以前使用したファイル「ドキュメント」内のフォルダー「日商PC 文書作成3級 Word2019/2016」内のフォルダー「模擬試験」にある「営業部員研修」をもとに、次の内容で作成すること。

- ① 文書番号を「研修21-6328」に修正する。
- ② 発信日を「2021年6月1日」とする。
- ③ 宛名に敬称を付ける。
- ④ 標題を「営業コミュニケーションスキル向上研修通知」に修正する。
- ⑤ 主文内の先頭3行を以下の文に修正する。

変化の激しい社会で、新しい時代に即した営業スタイルを目指し、コミュニケーションスキル向上の研修を企画しました。4回に渡り、ロジカルに考え、個々のお客様に合わせたご提案を実施するためのスキルを身に付けられるよう、カリキュラムを構成しています。データ分析とデータ活用も加えています。主に入社2年目から5年目の若手を対象としていますが、それ以外の方も希望があれば受講を検討します。

- ⑥ 主文内の期限の日付を「6月8日(火)」に修正する。
- ⑦ 記書きの日程を「2021年6月22日(火)～7月13日(火)(全4回)」に修正する。
- ⑧ 場所を「新館5階 研修室A」に修正する。
- ⑨ スケジュールとカリキュラムの表を、第4回までの内容に修正する。

日程は、6月22日(火)、6月29日(火)、7月6日(火)、7月13日(火)。
第1回の「営業力とは」、「営業の3つのS」を「新時代の営業スタイルとコミュニケーションスキル」、「ロジカルシンキングと提案」に修正する。
第2回の内容として、「データ活用の概要」、「営業支援ツールとデータ利用」、「データ分析とグラフ化」を追記する。

- ⑩ 表の外枠を太線にする。
- ⑪ 表の下に1行空けて、次の文章を追記する。

※なお、研修終了後一週間以内に、受講レポートを作成し、提出してもらいます。

⑫ A4判用紙1枚に出力できるようにレイアウトする。

⑬ 作成したファイルは「ドキュメント」内のフォルダー「日商PC 文書作成3級 Word2019/2016」内のフォルダー「模擬試験」に「営業コミュニケーションスキル向上研修」として保存する。

ファイル「営業部員研修」の内容

		研修 20-5074 2020年5月20日
営業部員	人事部教育研修課長 荒井薫	
営業部員研修開催について		
営業部員の営業力向上を目指して、3回に渡り、研修カリキュラムを構成しています。メール文章の書き方とプレゼンテーション資料の作成も加えています。主に入社2年目から4年目の若手を対象としていますが、それ以外の方も希望があれば受講を検討します。希望者は、所属の上長に相談のうえ、社内研修システム申込フォームを使い、5月26日（火）までに申請してください。定員を超えた場合は、教育研修課で調整し、受講者に連絡いたします。		
記		
1. 日 程：2020年6月2日（火）～16日（火）（全3回） 各回 16：00～18：00		
2. 場 所：本社ビル10階 セミナールーム		
3. スケジュールとカリキュラム		
	日 程	内 容
第1回	6月2日（月）	ガイダンス
		営業力とは
		営業の3つのS
第2回	6月9日（火）	効果と効率を高めるライティングの基本
		簡潔に伝わるメール文章の書き方
		評価を高める顧客対応文書作成のコツ
第3回	6月16日（火）	ロジカルプレゼンテーションのポイント
		プレゼンテーション資料作成
		プレゼンテーションと相互評価
以 上		

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 「体言止め」を説明した文として正しいのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 文末を動詞で止める文をいう。
- 2 文末を名詞で止める文をいう。
- 3 文末を「ですます体」で止める文をいう。

■ 問題 2 報告書における事実と意見（私見）の記述について述べた文として正しいのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 事実と意見（私見）は区別できるように分けて記述する。
- 2 事実だけを記述し意見（私見）を含めてはならない。
- 3 事実と意見（私見）は混在させて書いてもよい。

■ 問題 3 折れ線グラフについて述べた文として適切なものはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 「0」を含む目盛りの一部を省略してもよい。
- 2 構成比を示したいときも有効である。
- 3 折れ線の本数は1本とし、2本以上は使わない。

■ 問題 4 敬称「御中」が正しく使われている宛名はどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 日商販売株式会社御中 営業部
- 2 日商販売株式会社 営業部長御中
- 3 日商販売株式会社 営業部御中

■ 問題 5 常用漢字表の付表に載っていない語句はどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 貴方
- 2 大人
- 3 今日

■ **問題 6** 卵料理の手順を説明した箇条書きで適切なものはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 ・卵をよくかき混ぜ、塩とコショウを少々加えます。
・耐熱の器にオープンシートを敷いて、卵を流し込みます。
・200℃で10分間、オーブンで加熱すれば完成です。
- 2 1. 卵をよくかき混ぜ、塩とコショウを少々加えます。
2. 耐熱の器にオープンシートを敷いて、卵を流し込みます。
3. 200℃で10分間、オーブンで加熱すれば完成です。
- 3 A) 卵をよくかき混ぜ、塩とコショウを少々加えます。
B) 耐熱の器にオープンシートを敷いて、卵を流し込みます。
C) 200℃で10分間、オーブンで加熱すれば完成です。

■ **問題 7** 文書データのフォルダーを管理するときの階層について述べた文として適切なものはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 3階層程度にとどめるのがよい。
- 2 階層は設けないほうが管理しやすい。
- 3 階層は自由に設けてよく、制限する必要はない。

■ **問題 8** 社外文書における会社向けの挨拶文として正しいのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 貴社ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。
- 2 貴社ますますご活躍のこととお喜び申し上げます。
- 3 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

■ **問題 9** 社外向け電子メールの署名に関する記述として正しいのはどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 ホームページのURLは余分な情報になるので入れない。
- 2 電話番号やファクス番号も入れる。
- 3 会社の資本金や売上高などの情報も入れるのが一般的である。

■ **問題 10** 漢字が正しく使われている文はどれですか。次の中から選びなさい。

- 1 指揮を執る。
- 2 飛球を採る。
- 3 小川で魚を取る。

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。

あなたは日商サービス株式会社の総務部の社員です。

このたび上司から、社内向けの連絡文書を作成するように指示されました。

上司からの指示は以下のとおりです。指示に従って文書を作成し、所定の場所に保存してください。

※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。

連絡文書は、上司が途中まで作成したファイル「ドキュメント」内のフォルダー「日商PC文書作成3級 Word2019/2016」内のフォルダー「模擬試験」にある「ミーティングフロア新設と運用」をもとに、次の内容で作成すること。

- ① 文書番号は「総務部業連第21-002号」とし、適切な位置に記入する。
- ② 宛名には「施設保安部」を追加する。
- ③ 標題は以下の中から最も適切なものを選んで、適切な位置に記入する。

ご連絡
ミーティングフロアの場合について
ミーティングフロア新設と運用
取引業者とのミーティングフロア新設と運用に関する連絡
取引業者とのミーティングフロア新設と運用に関する連絡についての文書

- ④ 標題は拡大しゴシック体にしたうえで、下線を引く。
- ⑤ 連絡文(主文)の中の「きょうかたいさく」と「しゅうち」を漢字で表現する。
- ⑥ 連絡文(主文)には、1箇所誤った漢字が使われている。正しい漢字に修正すること。
- ⑦ 記書きの項目1と2の間に、項目2として「運用は2021年4月19日(月)より開始される」ことを追加し、項目1と同様に「:(コロン)」を使って、できるだけ簡潔に表現する。
- ⑧ 記書きの中の文はすべて「である体」にする。
- ⑨ プロセス図の枠内が3箇所空白になっているので、ここに以下の語群の中から適切なものを選んで記入する。

入室票に署名
署名確認
ミーティングフロアの利用

- ⑩ プロセス図の枠をコピーして右側に1個追加し、枠の中に「退室」と記入する。
- ⑪ プロセス図の枠内の文字サイズを9ポイント、書体をゴシック体にする。

⑫ プロセス図の左右の枠（「入室手続き」と「退室」）を除き、中間にある4つの枠に、文字が読めるような薄い網をかけ、枠線を倍の太さにする。

⑬ 「解錠時間：9時～19時（平日）」の次に、以下の文を、行頭を「解錠時間」の行頭に合わせて追加する。

上記以外の時間に利用する場合は、下記の要領で利用すること。

① C棟の社員専用出入口から入り、内側から業者専用出入口を開ける。

② 照明、空調の電源が入っていない場合には電源を入れ、利用後に電源を切って退室する。

⑭ 「本業務連絡の問い合わせ先」として「総務部 田中（内線：1234 e-mail:hajime.tanaka@nissho-bunsho.co.jp）」と記入する。その際、英数字は半角で入力すること。

⑮ 「以上」を適切な位置に記入する。

⑯ A4判用紙1枚に出力できるようレイアウトする。

⑰ 作成したファイルは「ドキュメント」内のフォルダー「日商PC 文書作成3級 Word2019／2016」内のフォルダー「模擬試験」に「総務部業連第21-002号」として保存する。

ファイル「ミーティングフロアの新設と運用」の内容

2021年4月12日

業務部各位

総務部長 山田春男

セキュリティきょうかたいさくの一貫として、下記のように取引業者とのミーティングフロアを新設し、その運用方法を定めました。全員にしゅうちされますようお願いします。

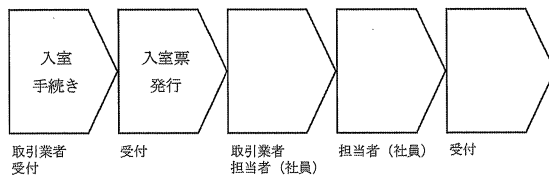
記

1 新設ミーティングフロア：C棟1階

2 運用方法：

(1) 運用の図示

入室から退室までの流れは、下図のとおりです。図の下側の文字は、該当者を示しています。



(2) ミーティングフロアの解錠時間について

解錠時間：9時～19時（平日）

3 本業務連絡の問い合わせ先：

1 実技科目の注意事項

日商PC検定試験は、インターネットを介して実施され、受験者情報の入力から試験の実施まで、すべて試験会場のPCを操作して行います。また、実技科目では、日商PC検定試験のプログラム以外に、ワープロソフトのWordを使って解答します。

原則として、試験会場には自分のPCを持ち込むことはできません。慣れない環境で失敗しないために、次のような点に気を付けましょう。

① PCの環境を確認する

試験会場によって、PCの環境は異なります。

現在、実技科目で使用できるWordのバージョンは2013、2016、2019のいずれかで、試験会場によって異なります。

また、PCの種類も、デスクトップ型やノートブック型など、試験会場によって異なります。ノートブック型のPCの場合には、キーボードにテンキーがないこともあるため、数字の入力に戸惑うかもしれません。試験を開始してから戸惑わないように、事前に試験会場にアプリケーションソフトのバージョンや、PCの種類などを確認してから申し込むようにしましょう。試験会場で席に着いたら、使用するPCの環境が申し込んだときの環境と同じであるか確認しましょう。

また、試験会場で使用するWordは、普段使っているWordの画面設定と同じとは限りません。画面の解像度によってリボンの表示の仕方が異なったり、水平ルーラーや編集記号が表示されていないなど、試験会場のPCによって設定が異なります。自分の使いやすい画面に設定しておくといよいでしょう。

ただし、試験前に勝手にPCに触れると不正行為とみなされることもあるため、どうしてもPCに触れる必要がある場合は、試験官の許可をもらうようにしましょう。

② 受験者情報は正確に入力する

試験が開始されると、受験者の氏名や生年月日といった受験者情報の入力画面が表示されます。ここで入力した内容は、試験結果とともに受験者データとして残るので、正確に入力します。

また、氏名と生年月日は本人確認のもととなり、ローマ字名は合格証にも表示されるので入力を間違えないように、十分注意しましょう。試験終了後に間違いに気づいた場合は、試験管にその旨を伝えて訂正してもらうようにしましょう。

これらの入力時間は、試験時間に含まれないので、落ち着いて入力しましょう。

③ 使用するアプリケーションソフト以外は起動しない

試験が開始されたら、指定のアプリケーションソフト以外を起動すると、試験プログラムが誤動作したり、正しい採点が行われなくなったりする可能性があります。

また、Microsoft EdgeやInternet Explorerなどのブラウザを起動してインターネットに接続すると、試験の解答につながる情報を検索したと判断されることがあります。試験中は指定されたアプリケーションソフト以外は起動しないようにしましょう。

2 実技科目の操作のポイント

実技科目の問題は、「職場の上司からの指示」が想定されています。その指示を達成するためにどのような機能を使えばよいのか、どのような手順で進めればよいのかといった具体的な作業については、自分で考えながら解答する必要があります。

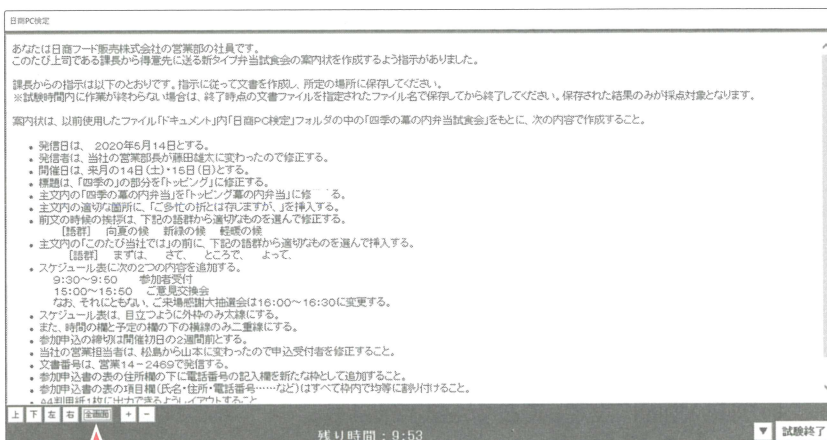
問題文をよく読んで、具体的にどのような作業をしなければならないのかを素早く判断する力が求められています。

解答を作成するにあたって、次のような点に気を付けましょう。

1 問題文の全体像を理解する

試験が開始されたら、まずは問題文を一読します。問題文が表示される画面を全画面表示に切り替えると読みやすいでしょう。解答する前に、どのような文書を作ることが求められているのかという全体像を理解しておく、解答しやすくなります。

※下の画面はサンプル問題のもので、実際の試験問題とは異なります。



問題文を全画面で表示

2 問題文に指示されていないことはしない

問題文に指示されていないのに、余分な空白を入れたり、改行したり、読点を追加したりすると減点の対象になる可能性があります。元の文書の指示されていないところは、勝手に変更しないようにしましょう。目に見える部分だけでなく、目に見えない空白や改行も採点の対象になります。

また、見やすいからといって、指示されていないのに標題のフォントサイズを変えたり、色を付けたりするのもやめましょう。問題文から読み取れる指示以外は、むやみに変更しないほうが無難です。

3 元の文書に記載されている項目にならって入力する

日付の表記(西暦や和暦)や時間の表記(12時間制や24時間制)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。問題文で表記が指定されている場合は、その指示に従います。

また、宛先の氏名などを入力するときに、姓と名の間を1字分空けるかどうか、元の文書に合わせます。元の文書に氏名がなければ、姓と名の間を1字分空けても空けなくてもどちらでもかまいません。


4 半角と全角は混在させない

文書内に英数字などの半角と全角が混在していると、減点される可能性があります。半角と全角は、文書全体で統一するようにします。半角と全角のどちらにそろえるかは、問題文に指示がなければ、元の文書がどちらで入力されているかによって判断します。半角で入力されていれば半角、全角で入力されていれば全角で統一します。元の文書に英数字などがない場合は、どちらかに統一すればよいでしょう。

5 字下げにはインデント機能を使う

箇条書きなどの行頭を字下げする問題には、インデント機能を使います。空白を使って字下げしてもかまいませんが、文書に修正が発生すると効率が悪くなることがあります。なるべく字下げを行う場合は、インデント機能を使いましょう。また、問題文にインデント機能を使うように指示されている場合は、必ずその指示に従います。

6 図や図形のサイズを大幅に変更しない

元の文書に用意されている図や図形のサイズは、問題文に変更する指示がなければ、大きさは変えないほうがよいでしょう。多少の変更は問題ありませんが、大幅にサイズを変えて、文書全体のレイアウトが変わってしまうと採点に影響する可能性があります。誤ってサイズを変更してしまった場合は、 (元に戻す) などを利用して、元の状態に戻しておくといよいでしょう。

7 図形を一から作成し直さない

図形を編集する指示がある場合、途中の操作を間違えたからといって一から図形を作成し直すのはやめましょう。最初から作り直した図形は、採点されない可能性があります。図形を編集する操作に不安がある場合は、編集前に指定のフォルダー内に別の名前でファイルを保存し、バックアップをとっておくことをおすすめします。もし、編集を間違えてしまい、図形を元の状態に戻せなくなったら、バックアップファイルを使って作成し直すといよいでしょう。

ただし、試験終了までには別名を付けて保存したバックアップファイルを消去しておきましょう。

8 問題文に書かれていない指示を読み取る

問題文の具体的な指示だけが問題ではありません。たとえば、問題文に「発信日に2021年10月5日と記入すること」という指示があった場合、日付を入力するだけでなく、発信日は右揃えにしなければなりません。問題文の指示だけでなく、一般的なビジネス文書の規則に従って作成する必要があります。本書では、合格するために必要なビジネス文書の基礎知識を「解答のポイント」にまとめています。ビジネス文書の基礎知識をしっかりと身に付けて、解答できるようにしておきましょう。

このように、問題文や解答ファイルから問題文に具体的に明記されていない裏指示を読み取ることが必要です。

9 1ページに収める場合、文中の空白行は削除しない

問題文に2ページで仕上げるように指示がなければ、1ページに収めるようにします。複数ページにまたがってしまった場合は、文末の余分な空白行を削除して1ページに収まるように調整します。ただし、文中の空白行を削除すると、採点に影響が出る可能性があるため、問題文に指示がない限り、文中の空白行は削除しないようにします。

10 見直しをする

時間が余ったら、必ず見直しをするようにしましょう。ひらがなで入力しなければいけないのに、漢字に変換していたり、設問をひとつ解答し忘れていたりするなど、入力ミスや単純ミスで点を落としてしまうことも珍しくありません。確実に点を獲得するために、何度も見直して合格を目指しましょう。

11 指示どおりに保存する

作成したファイルは、問題文で指定された保存場所に、指定されたファイル名で保存します。保存先やファイル名を間違えてしまうと、解答ファイルが無いとみなされ、採点されません。せっかく解答ファイルを作成しても、採点されないとは不合格になってしまうので、必ず保存先とファイル名が正しいかを確認するようにしましょう。

ファイル名は、英数字やカタカナの全角や半角、英字の大文字や小文字が区別されるので、間違えないように入力します。また、ファイル名に余分な空白が入っている場合もファイル名が違くと判断されるので注意が必要です。

本試験では、時間内にすべての問題が解き終わらないこともあります。そのため、ファイルは最後に保存するのではなく、指定されたファイル名で最初に保存し、随時上書き保存するとよいでしょう。