

日商 PC 検定受験時の注意事項

実技問題

解答手順

- ① 問題文を全画面にする。
- ② 作成指示の最初「〇〇(文書の種類) までの問題文を読む。
- ③ どこに保存されているか、なんというファイルか、ファイルの種類を確認すること。
- ④ 使用ファイルを開く。
- ⑤ 使用ファイルを一通り読む。5W1H に注意しながら読むこと。(内容を把握すること)
- ⑥ 再度、作成指示(問題文)を一通り読む。
- ⑦ 使用ファイルから指示された場所へ指示されたファイル名で保存する。(問題文の指示通りの保存場所、ファイル名、ファイルの種類で保存すること)
3回は必ず確認する。(どれか一つでも指示通りに従っていないと0点となる。)
- ⑧ デスクトップ画面上の問題文と作成ファイルの配置を工夫すること。ズームを利用して、拡大・縮小をする。
- ⑨ 作成指示に従って問題を完成させる。
- ⑩ 作成中は指示ごとに**上書き保存**すること。(頻繁に保存すること)。
- ⑪ 最後は、作成した文書を全画面にし、確認する。印刷プレビューも必ず見ておくこと。1 ページに作成と指示があるのに、2 ページにわたっていることもある。
- ⑫ 終了1分前には保存を完了する。問題文以外のファイルは閉じる。(本番では、メッセージが出る

解答のポイントと注意点

- 上位級になればなるほど、入力量が多くなると予想されるので、入力スピードを上げておくこと。また、正確に入力する習慣を付ける。(短い文節で変換、Enter を打つ回数を減らす。) 10分で500文字は入力できるスピードを目標とする。
- ビジネス文書の種類の特徴と留意点を知っておくこと。
報告書・提案書・企画書・稟議書・会議資料・議事録など
- 年月日・曜日・24時間制の時間記入など、テンプレートに表示されている項目はその表現方法に合わせて入力すること。パソコン内のカレンダーを見る癖をつけておくこと。(2週間後等の日を入力する場合があります)
- 文書の種類によって気をつけること。
例) 議事録の出席者など
役職の上位の物から順に入力する。同列の場合は五十音に入力する。社外からも出席者がいる場合には、社名も記録すること。