

# 日商PC検定試験

## 文書作成分野 1級試験問題(改)

### (平成18年9月30日施行)

答案は、マイドキュメント(データをダウンロードする際にダウンロード先を変更した場合は変更先のフォルダ)の「日商上級試験」フォルダにある答案用紙「答案.doc」に作成し、上書き保存すること。(答案用紙以外に保存した答案は採点対象外となります。)

知識科目の2題については答案用紙の1枚目に記入し、実技科目は2枚目から作成しなさい。なお、答案用紙の1枚目に氏名、生年月日を記入すること。

試験時間は知識科目、実技科目あわせて90分です。(科目毎の時間の区切りはありません。)

#### 問題1 (知識科目)

仕事を大きく変えるデジタル5大パワーのひとつ「コスト対応力」について、250～350字で具体的に説明しなさい。なお、答案は、答案用紙の1枚目に記入すること。

#### 問題2 (知識科目)

図解の役割について、250～350字で記述しなさい。なお、答案は、答案用紙の1枚目に記入すること。

#### 問題3 (実技科目)

あなたは、株式会社ジェイティーシーエーの営業部員です。顧客である株式会社日商販売に対して、新製品のプリンター複合機への買い換えを提案することになりました。カタログを添えてお持ちするので、プレゼンテーション資料には、表紙を入れて4ページの提案書に、ポイントだけをまとめることにしました。以下の指示に従い、提案書を作成してください。

なお、提案書(答案)の作成にあたっては、答案用紙の2枚目から作成すること。

- 4ページに入れる要素は以下のとおり。

1 ページ目：表紙

宛先

タイトル

製品ロゴマーク

提出日

自社名

2 ページ目 : Eco Print シリーズの特長

新製品と従来製品の比較

3 ページ目 : Eco Print NEW のご提案

4 ページ目 : 文書管理のあり方を支援

- (a) A 4 判、横位置に用紙を使い、上下左右の余白は 30mm に設定すること。
- (b) フォントサイズは、最小で 12 ポイントに設定すること。
- (c) ページ番号を、ページの下部中央に挿入すること。
- (d) 2 ページ目以降のページの下に 1.5 ポイントの太さの実線を入れること。
- (e) 2 ページ目以降にフッターとして、「Eco Print」と表示すること。

● 1 ページ目は、次の情報を整理して、見やすいレイアウトを整えること。

- (a) 宛先は先方の「販売部」とし、下線を引いて強調すること。
- (b) 作成している日は 2007 年 2 月 1 日、先方へのプレゼンテーションの予定は 2 月 10 日。
- (c) タイトルは、「Eco Print 新製品のご紹介」とすること。
- (e) 製品ロゴマークは、マイドキュメント内の「日商上級試験」フォルダにある「ロゴ.jpg」を挿入し、適当な大きさに調整し、ページ中央に配置すること。

● 2 ページ目は、次の情報を整理して、見やすいレイアウトを整えること。

- (a) 2 つの見出し、「Eco Print シリーズの特長」と「新製品と従来製品の比較」の行頭に「■」を付けて強調し、本文とメリハリがつくようにスタイルを設定して、見出しの書式の統一を取ること。
- (b) 「EcoPrint シリーズの特長」は、マイドキュメント内の「日商上級試験」フォルダにある「製品特長.txt」を参照し、いくつかのポイントに 15 文字以内の箇条書きで整理すること。
- (c) 「新製品と従来製品の比較」は、以下の内容を表にまとめること。1 行目の見出しは、薄い緑色に塗りつぶし、太字とすること。

再生紙利用については、新製品の Eco Print New は一般 OA 用再生紙に対応した。従来製品は指定の再生紙のみだった。

印刷速度は、35 枚／分から 40 枚／分へと向上した。

編集機能として、冊子印刷機能などを追加した。従来製品には編集機能はない。

文書管理機能として、セキュリティ機能を装備した。従来製品にはセキュリティ機能はない。

- 3 ページ目は、次の情報を 2 階層の箇条書きに整理して、見やすく整えること。
  - (a) 次の情報を挿入し、書式を整えること。説明文は「ですます体」に書き直すこと。
    - 書類作成の効率化
      - スピーディーなプリント、コピーで書類作成の効率が高まる。
    - 目的に合わせた書類の作成
      - 多彩な編集機能で複数ページ印刷や冊子印刷などが行える。
    - 電子化による書類の管理
      - 文書の取り込み、PDF 化、蓄積が行えるので、効率的な電子文書管理が可能。
    - セキュリティ機能の装備
      - 蓄積された書類の活用には、ID、パスワードを設定できるので、セキュリティ面でも安心。
- 4 ページ目は、次の情報を整理して、見やすいレイアウトを整えること。
  - (a) 図解をすること。
  - (b) 「作業効率化」「情報有効活用」「コンプライアンス」の 3 つの要素が重なり合っている関係を示す図を描くこと
  - (c) 図解の要素は、二重線で示すこと