日商PC檢定試驗練習問題

実技科目のポイント 文書作成3級 データ活用3級

日商 PC 検定試験 実技科目のポイント1
日商 PC 検定試験 文書作成・データ活用共通事項1
文書作成でのポイント2
データ活用でのポイント
文書作成3級を受験するに際して、表示しておきたいもの。5
習熟しておきたい技能5
データ活用3級受験に際して覚えておきたい言葉と数式6
覚えておきたい関数
文書作成 3 級練習問題のチェックポイント9
文書作成練習問題① 10
文書作成練習問題②11
文書作成練習問題③
文書作成練習問題④
文書作成練習問題⑤
文書作成練習問題⑥
文書作成練習問題⑦
文書作成練習問題⑧
文書作成練習問題⑨
文書作成練習問題⑩
文書作成練習問題①
文書作成練習問題⑫
文書作成練習問題⑬
文書作成練習問題⑭

文書作成練習問題⑮	. 24
文書作成練習問題個	. 26
文書作成練習問題⑰	. 27
文書作成練習問題⑬	. 28
文書作成練習問題⑬	29
文書作成練習問題@	. 30
文書作成練習問題 a	. 31
文書作成練習問題 b	. 32
文書作成練習問題 c	. 33
文書作成練習問題 d	. 34
文書作成練習問題_解答例	35
問題①解説	. 36
問題②解説	. 39
問題③解説	. 43
問題④解説	. 47
問題⑤解説	. 51
問題⑥解説	. 55
問題⑦解説	. 59
データ活用3級練習問題のチェックポイント	. 80
データ活用練習問題①	. 81
データ活用練習問題②	. 82
データ活用練習問題③	. 83
データ活用練習問題④	. 84
データ活用練習問題⑤	. 85

日商 PC 検定試験 実技科目のポイント

日商 PC 検定試験はビジネス上で実際に文書を作成したり、データを活用するといった技量・知識を 試すための試験です。

仕事を効率的にこなすためには、文書などのデータを全員で共有するといったことが必要になります。 また、共有するにあたってはルールとマナーを守ることが大切になります。

日商 PC 検定受験の実技試験では、これらルールやマナーを理解したうえで作業をする必要があります。

- ✓ 実技科目が開始されたら、まずは全画面表示をするなどして、問題の全体像を理解しましょう。
- ✓ 試験画面などのウィンドサイズは任意のサイズに変更することができますので、模擬試験プログラムを使って試験画面の操作に慣れておくとよいでしょう。
- ✓ 問題には、与えられた指示以外にも行うべき作業が含まれます。あまり深読みをする必要はあり ませんが、問題文をよく読み、ビジネス上の常識と照らし合わせて解答しましょう。

日商 PC 検定試験 文書作成・データ活用共通事項

不要なアプリケーションソフトは起動させない。

実際の作業では、どんなアプリケーションソフトを使用しても良いのですが、日商 PC 検定試験では使用するアプリケーションソフトが決められていますので注意しましょう。

また、試験プログラムを使用しますので、試験に関係のないアプリケーションソフトは起動さ せないようにしましょう。誤動作や誤採点の原因になります。

指示にあるフォルダ以外は使わない

問題では、「どのフォルダ内のどういうファイルを開き、なんという名前で保存しなさい」ということが指示されます。不必要なフォルダを開くのは控えます。ファイルのコピーなど、最悪の場合は不正行為とみなされる可能性があります。

ファイル操作は指示どおりに行う

問題にファイル名変更の指示がある場合は、必ず指示のとおりに変更します。ファイル名を間 違えてしまうと解答されていないものと判定されてしまう可能性があります。全角・半角などに 注意しましょう。

また、どのファイルを使用しなさいという指示があります。必ずそのファイルを使って作業を 行います。

検定試験はインタネットに接続されたパソコンで行われます

紙ベースでも作業の場合、空白は何にも見えず意識することはないと思いますが、パソコンで は空白も意味を持ちます。空白は単なる空白ではなく、空白という文字として認識してください。 問題文中に空白の入力指示がないのに、空白を入力すると不要な文字を入力したことと同じ結 果になります。

また、紙ベースでは全角文字と半角文字は曖昧なイメージで、読み手がうまく判断してくれま すが、パソコン上は厳格に判断され別の文字として認識されますので注意してください。

データ活用でのポイント

データは正確に入力する

データは正確に入力する必要があります。入力したデータをもとにして集計やグラフ作成が行われますので、入力ミスは全体に大きな影響を与えることになりますので、入力後は指示と同じ データが入力されているか再確認してください。

また、入力ミスを防止するとともに効率的に入力するため、コピー・貼り付けを利用すると良いです。

むやみに行列の挿入や削除はしない

あらかじめ作成されている表に、むやみに列や行を挿入したり削除したりすると正しく採点されない可能性があります。

効率的な集計方法で問題を解く

試験では、集計結果が正しければ、使用する機能や関数は問われません。ピボットテーブル、 集計機能、オートフィルタなど集計方法はさまざまです。

どの集計方法を使うか迷った場合は、ピボットテーブルで対応できるケースが多いので、とり あえずピボットテーブルを使って、集計先の表と同じ構成の表を作りましょう。

集計先の項目名の順番に注意する

集計結果を別の表に貼り付ける場合、集計方法によっては、集計結果と貼り付け先の項目名の 順番が一致しないことがあります。項目名の順番が変わらないように、項目名に合わせて集計結 果の値だけを貼り付けるようにしましょう。

ただし、問題文に「集計結果を売上金額の高い順に並べ替えること」というような並べ替えの 指示がある場合は、項目名を含めてコピーしてもかまいません。並べ替えにより、最終的に同じ 結果になるからです。問題文をよく読み、より効率的な方法を見出すことが重要です。

シートとデータの削除

作業用のシートや転記したデータは基本的に削除するようにします。

データは職場で共有していることを前提に作業します。不要なデータやシートが存在するとデ ータファイルの容量が大きくなり、設備の非効率的な利用にもつながります。

だたし、削除するデータやシートを参照する数式を組んだ場合は、そのままでは削除できません。数式を組んだセルをコピーして、形式を選択して値として貼り付けてから削除します。

また、グラフの元データは削除できませんので注意してください。

シート名や並び順を変更しない

問題文に具体的な指示がないのに、シート名を変更したり、並び順を変えたりするのは控えま しょう。

文書作成3級を受験するに際して、表示しておきたいもの。

まずは、文書の構造を理解することです。文書構造を見るために必要な操作は"編集記号の表示/非表示"ボタンを ON にしましょう。また、ルーラーも表示されているか確認しておきます。 編集記号が表示されていないと、処理で開いた参考文書の文中の空白が、スペースなのか、タ ブなのかインデントなのか判別がつきません。

編集記号が非表示の状態で作業をすると、間違って元の文書構造を変更してしまっても気づき ません。誤って文書構造を変更すると減点の可能性もあります。

標準ツールバー

書式設定ツールバー 図形描画ツールバー

罫線ツールバー

習熟しておきたい技能

文字列の配置(両端揃え・中央揃え・右揃え)

インデント機能

インデントには、左、字下げ、ぶら下げ、右の4種類があります。参考文書を開いたときに確認しておきます。特に文中の1行目字下げは、通常空白(スペース)でも可なのですが、参考文書が字下げインデントを使用していたならば、段落追加入力時も参考文書にしたがったい字下げインデントで処理する、空白(スペース)ならば空白(スペース)で処理した方が無難です。

また、箇条書きなどでは、行頭記号の位置がそろっていることも大切ですので、参考文書の構 造を読み取りながら処理しましょう。

表の行列追加

コピー・貼り付けなどを使い表に行を追加しようとすると、表の設定されている書式によって は、意図しない状態で挿入され、連続した別表として認識される場合があります。

表に行などを追加する場合は、操作前に「表のプロパティ」で配置や文字列の折り返しなどの 設定を確認しておきましょう。

図形の調整

図形を追加したなどの場合は、挿入後に配置を調整する必要があります。図形を等間隔に配列 したり、横にまっすぐに配置する操作を習熟しておきましょう。

文書作成では表とともに図形の操作も重要な要素です。

重み

重みとは、複数の項目について評価をすときに、各項目に同じ点数を付けず、それぞれの項目 ごとに重要度合いに応じて点数を変えて評価することを「重みをつける」といいます。

計算式 評価点数=得点÷項目ごとの係数

覚えておきたい関数

関数を使う目的は、作業を正確かつ効率的に行うためです。日商 PC 検定は操作とビジネス知 識を問われ、関数の使用・不使用ではなく解答結果が採点される試験です。関数を使わなくても 解答可能な場合もあります。

しかし、実技試験時間 30 分で正確かつ効率的に操作を終えるため、おぼえておく関数があり ます。さほど多くないので、反復練習をして覚えておきましょう。

SUM 関数

ある範囲にあるデータの合計を求める関数です。

AVERAGE 関数

ある範囲にある数値データの平均を求める関数。ただし、範囲内に空白セルがある場合、その セルは対象外となり、平均の分母からも除外されます。空白セルも含めて平均したい場合は空白 セルに「0」を入力しておきましょう。

COUNT 関数

ある範囲にある数値データが入力されているセルの数を求める関数。範囲内に空白セルがある 場合、そのセルは対象外となりカウントされません。また、数値以外の文字列もカウントしませ んので注意しましょう。

空白でないセルの数をカウントする場合は COUNTA 関数を用います。

ROUND 関数

四捨五入をする場合に用いる関数です。指示がある場合は必ず使用します。

たとえば、小数点第2位を四捨五入して、小数点第1位の表示にしたい場合の数式は、

=ROUND(123.456,1)とします。ちょっとややこしく思われますが、ようは四捨 五入して小数点第1位で表示したいから、()内の2つ目の引数で"1"を指定するのだと思え ましょう。

ROUNDUP 関数

切り上げをする場合に用いる関数です。指示がある場合は必ず使用します。 ポイントは ROUND 関数と同じです。

ROUNDDOWN 関数

切り捨てをする場合に用いる関数です。指示がある場合は必ず使用します。

ポイントは ROUND 関数と同じです。

小数点以下を切り捨てて整数を求める関数としては、INT 関数もあります。ただし、負(-)の データの場合に結果が ROUNDDOWN 関数とは結果がことなりますので注意しましょう。

試験では、ROUNDDOWN 関数を使用する場合が多いようです。

プルルン株式会社

代表取締役社長 内山 麗子 様

株式会社 ナチュラルヘルシー

営業部長 岡田 健二

平成19年5月1日

新製品試供品送付について

拝啓 新緑の候、貴社ますますご隆盛のこととお喜び申しあげます。

平素は当社製品をご愛顧くださいまして、厚くお礼申しあげます。

さて、先日ご案内いたしました、新製品のサンプルが出来上がりましたので、下記のとおりお送りい たします。今後とも当社製品をご愛顧くださいますよう、なにとぞよろしくお願い申しあげます。

敬具

記

◆アンチエイジングサプリメント

「美容・美肌!シリーズ」 目標のお肌やボディラインに早く近づけます。 お水のいらないタブレット型。 サンプル品は、美容・美肌のためのサプリメントです。

◆自然派食品

豆乳クッキー」
安心の無農薬大豆、小麦粉で作ったクッキーです。
食物繊維も含まれているので、ダイエット中の方にもおすすめです。
香料・着色料・保存料などの添加物は一切使用していません。

★当製品についてのお問い合わせは

イ お問い合わせ専用 フリーダイヤル 0120-112-XXX メールアドレス nagata@example.jp 担当:永田

問題①解説

まずは、問題を一読して作業内容を確認します。効率的な処理に心がけます。

▶ 指示1

「前期売上表」シートと「単価計算表」シートを確認して、表の構成を確認します。 また、設問中に切捨ての指示がありますので、必ず ROUNDDOWN 関数を使って処理す る必要があります。

【坪単価の計算】

「単価計算表」シートの B3 セルに数式「=ROUNDDOWN(前期売上表!B9/前期売上 表!\$B3*3.3.-1)」と入力します。他のセルに数式だけを貼り付けます。

《ポイント》

「前期売上表!B9/(前期売上表!\$B3*3.3)」でもよろしいで す。 また、B3 セルは数式を他のセルにコピーしても列番号が 変化しないように複合参照を用います。

計算結果として得たい小数点の 桁数を整数で指定します。

ここでは十の位でまとめたいので 桁数は"-1"となります

【売上単価の計算】

「単価計算表」シートの B9 セルに数式「=ROUNDDOWN(前期売上表!B9/ROUNDDOWN(前 <u>期売上表!\$C3+前期売上表!\$D3/2,0),-1)」と入力します。他のセルに数式だけを貼り付けま</u>

す。

《ポイント》	スタッフの計算において、アルバイト2人でスタッフ1人とありますの
	で、計算式は「スタッフ+アルバイト/2」となります。
	また、端数は切り捨てるとありますので、桁数は"0"として、整数に
	します。

▶ 指示 2

「比較一覧」シートを確認して、表の構成を確認します。

また、設問中に切捨ての指示がありますので、ここも、必ず ROUNDDOWN 関数を使って処理する必要があります。

「比較一覧」シートの B3 セルに数式「=ROUNDDOWN(単価計算表!B3/業界平 均!<u>\$B\$3,2</u>)」と入力します。他のセルに数式だけを貼り付けます。

「比較一覧」シートの B9 セルに数式「=ROUNDDOWN(単価計算表!B9/業界平 均!<u>\$C</u>\$3,2)」と入力します。他のセルに数式だけを貼り付けます。

《ポイント》

計算結果として得たい小数点の桁数を整数で指定します。

ここでは小数点2桁まで得たいので桁数は"-1"となります。

指数とは元となる値に対して該当の数値がどの程度なのかということを数値化したのもで す。

通常、基準となる値を「1」もしくは「100%」として、ある数値が基準に対して何倍なのか、もしくは何%なのか表させます。