

## 第2級 ビジネス文書部門筆記 サンプル問題①（制限時間15分）

1 次の各用語に対して、最も適切な説明文を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- |        |            |           |
|--------|------------|-----------|
| ① 網掛け  | ② 静止画像ファイル | ③ 画面サイズ   |
| ④ 解像度  | ⑤ 単語登録     | ⑥ メールアドレス |
| ⑦ 文字間隔 | ⑧ 透かし      |           |

### 【解答群】

- ア. ディスプレイなどで入出力される、文字や画像のきめの細かさを意味する尺度のこと。
- イ. 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは文字の外辺を基準としている。
- ウ. 範囲指定した部分を強調するため、その範囲に網目模様を掛ける機能のこと。
- エ. メールの操作をする権限のこと。メールアドレス、ユーザID、パスワードなどがセットになって提供される。
- オ. 写真やイラストなどのデータを保存するファイルのこと。
- カ. 電子メールの宛先となる住所に相当する文字列のこと。
- キ. ユーザが各自の使い勝手をよくするため、新たな単語を辞書ファイルに記憶すること。
- ク. 全角文字と英数の半角文字との文字間隔のこと。この間隔を通常の文字間隔より広めにとることで、英数字の視認性が良くなる。
- ケ. 文書のデータを保存した、主にワープロソフトで扱うファイルのこと。
- コ. 文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。
- サ. ディスプレイの大きさのこと。その大きさは、画面の対角線で測られる。
- シ. よく利用する文や語句などを、辞書ファイルに記憶させること。

2 次の各文の下線部について、正しい場合は○を、誤っている場合は最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のことをコード入力という。
- ② 学習機能とは、一つの文書やウィンドウで、複数の文書（シート）を同時に取り扱う機能のことである。
- ③ アメリカ国内のローカル基準で、8.5インチ×11インチ=215.9mm×279.4mmの用紙サイズのことを感熱紙という。
- ④ JISで定められた漢字の規格で、常用漢字を中心に2965字が50音順に並んでいるものをJIS第1水準という。
- ⑤ 必要なときにすぐ使えるように、一定の基準により文書を分類して整理し、保管することをバックアップという。
- ⑥ テンプレートとは、コピーに最適の特徴を持つ用紙のことである。
- ⑦ Ccとは、メールの最後に付ける送信者の氏名や、アドレスなどの連絡先をまとめた領域のことである。
- ⑧ シートフィーダとは、プリンタに用紙を1枚ずつ給紙する装置のことである。

### 【解答群】

- |             |            |             |
|-------------|------------|-------------|
| ア. PPC用紙    | イ. グリッド    | ウ. マルチシート   |
| エ. ワークシートタブ | オ. ファイリング  | カ. 手書き入力    |
| キ. レターサイズ   | ク. 署名      | ケ. 名前を付けて保存 |
| コ. ドライブ     | サ. JIS第2水準 | シ. 件名       |

第2級 ビジネス文書部門筆記 サンプル問題①（制限時間15分）

3 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 〔ア. 規定・規程 イ. 回覧 ウ. 通達〕とは、上級機関が所管の機関・職員に指示をするための文書のことである。
- ② 〔ア. 納品書 イ. 領収証 ウ. 物品受領書〕とは、買主に商品などを納めたことを知らせる文書のことである。
- ③ 会社と会社の間にとって仲立ちをするために作成する文書のことを〔ア. 礼状 イ. 紹介状〕という。
- ④ 個人が市区町村の役所に印鑑登録の届出をしている印は、〔ア. 認印 イ. 実印〕である。
- ⑤ ローマ数字で12は、〔ア. X イ. VII ウ. XII〕である。
- ⑥ **Ctrl** + **X** は、〔ア. 切り取り イ. 貼り付け ウ. 印刷〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ 〔ア. タイトル イ. スライド〕とは、プレゼンテーション全体の内容を示す見出しのことである。
- ⑧ 説明する箇所を指し示す指示棒のことを〔ア. レーザポインタ イ. レイアウト ウ. ポインタ〕という。

4 次の各問いの答えとして、最も適切なものをそれぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

- ① 文書中に静止画像を挿入する時に、選択する正しい拡張子のファイルはどれか。

ア. 図01.txt                      イ. 図01.png                      ウ. 図01.rtf

- ② 中抜き文字の文字修飾が設定されているのはどれか。

ア. 研修会について                      イ. 研修会について                      ウ. **研修会について**

- ③ 下の文章の作成で利用した編集機能はどれか。

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| 毎年、春になるとシリーズ化された作品の新作が公開され、興行収入のニュースでにぎわいます。海外で | も公開される映画もあり、世界中で日本のアニメ映画は話題になっています。日本のアニメ映画は、大人か | ら子供まで幅広い年齢層の人々を楽しませ、私たちに元気を与えてくれます。 |
|---|--|-------------------------------------|

ア. 背景                      イ. 網掛け                      ウ. 段組み

- ④ ルビ機能を利用しているのはどれか。

ア. 担当：東海林 知子                      イ. 担当：東海林 知子                      ウ. 担当：東海林 知子

- ⑤ 下の校正記号の意味はどれか。

リトリートホテル 

ア. 誤字訂正                      イ. 入れ替え                      ウ. 脱字補充

- ⑥ 下のオブジェクトの点線で囲まれている部分に入る登録商標マークはどれか。

ぜんしょう君 

ア. ©                      イ. ®                      ウ. ®

第2級 ビジネス文書部門筆記 サンプル問題①（制限時間15分）

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 好物は春雨サラダだ。
- ② レタスの出荷作業に追われる。
- ③ 狙っていた魚を釣り上げる。
- ④ 友人の誕生日に苺のショートケーキを作る。
- ⑤ 社長賞をいただくことができ光栄です。
- ⑥ 固唾を呑んで試合を見守る。

6 次の<A>・<B>の各問いに答えなさい。

<A> 次の各文の下線部について、三字熟語の読みとして最も適切なものを〔 〕の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 神様の御利益を期待して熊手をいただいた。〔ア. りやく イ. りえき〕
- ② 彼は筆無精だ。〔ア. む イ. ぶ ウ. ふ〕

<B> 次の各文の〔 〕の中から、三字熟語の一部として最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ③ 世界の情勢により株価が乱高〔ア. 下 イ. 上〕する。
- ④ 海に見えるホテルで〔ア. 皮老 イ. 疲労 ウ. 披露〕宴を行う。

7 次の各文の下線部に漢字を用いたものとして、最も適切なものを〔 〕の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 生徒会の審議をへる。〔ア. 減る イ. 経る〕
- ② 病気とたたかい完治した。〔ア. 闘い イ. 戦い〕
- ③ 誰に対しても態度をかえることはない。〔ア. 替える イ. 換える ウ. 変える〕
- ④ まち役場の職員になる。〔ア. 町 イ. 街〕
- ⑤ 転んで膝にすり傷ができてしまった。〔ア. 擦り イ. 刷り〕
- ⑥ 講堂が水をうったように静かになった。〔ア. 売った イ. 打った ウ. 撃った〕

8 次の各文の〔 〕の中から、ことわざ・慣用句の一部として最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 価格交渉に入るための〔ア. レール イ. ゴール ウ. ソール〕を敷く。
- ② 文化祭の最後を〔ア. 巡る イ. 作る ウ. 飾る〕ダンスが始まる。
- ③ 食料品の輸入は増加の一途を〔ア. たどる イ. のぼる〕。
- ④ 時には周りに〔ア. 光 イ. 花〕を持たせることも必要だ。