

公益財団法人 全国商業高等学校協会主催・文部科学省後援

## 第47回 ワープロ実務検定試験 (24. 11. 25)

# 第2級 筆記問題

(制限時間15分)

試験委員の指示があるまで、下の事項を読みなさい。

### 〔 注 意 事 項 〕

1. 試験委員の指示があるまで、問題は閉じたままにしない。
2. 試験委員の指示に従って、問題の右下に「試験場校名・受験番号」を記入しない。
3. 試験は「始め」の合図で開始し、「止め」の合図があったら解答の記入を中止し、ただちに問題を閉じない。
4. 問題が不鮮明である場合には、挙手をして試験委員の指示に従いなさい。なお、問題についての質問には一切応じません。

第47回 ワープロ実務検定試験 (24. 11. 25)

第2級筆記問題 (制限時間15分) (①~③計20問各3点 ④~⑧計20問各2点 合計100点)

- 1 次の各用語の説明として、ア～ケの中から最も適切な文を選び、その記号を ( ) の中に記入しなさい。
- |                 |                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| ① ( ) 単語登録      | ア. ビジネス文書で多く用いる文や語句などを、通常の「よみ」よりも少ないタッチ数で辞書ファイルに記憶させること。         |
| ② ( ) 段組み       | イ. 漢字などに付けるふりがなのこと。                                              |
| ③ ( ) DVD-RAM   | ウ. 新聞や辞書などのように、同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のこと。                         |
| ④ ( ) ルビ        | エ. 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。                                       |
| ⑤ ( ) 解像度       | オ. 会議などで、一定の時間内で自分の考え方やアイデアなどについて、理解しやすいように相手に伝えるコミュニケーション手段の一つ。 |
| ⑥ ( ) プレゼンテーション | カ. コンピュータ用データが記録された読み取り専用のDVDの規格のこと。                             |
|                 | キ. ディスプレイやプリンタ、スキャナ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。             |
|                 | ク. ユーザが各自の使い勝手をよくするため、新しい単語を辞書ファイルに記憶させること。                      |
|                 | ケ. データの書き込み・読み出し可能なDVDの規格のこと。                                    |

- 2 次の各文は何について説明したものか。解答群の中から最も適切なものを選び、その記号を ( ) の中に記入しなさい。
- |                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| ① ( ) キャンセルされた操作をもう一度実行する機能のこと。                     |
| ② ( ) 二つのものの間に立って、情報のやり取りを仲介するもの。                   |
| ③ ( ) 余白や行頭・行末などを変更するため、画面の上部と左側に用意された目盛のこと。        |
| ④ ( ) 複数のユーザを一つのグループとしてサーバに登録し、情報を同時配信するメールシステムのこと。 |
| ⑤ ( ) 画面上のどの位置でも開くことができるメニューのこと。                    |
| ⑥ ( ) レーザー光線と磁気を利用してデータを記録するディスク型の記憶媒体の規格のこと。       |

**解答群**

- |             |                 |              |
|-------------|-----------------|--------------|
| ア. メーリングリスト | イ. やり直し・取り消しを戻す | ウ. プルダウンメニュー |
| エ. OS       | オ. ポップアップメニュー   | カ. MO        |
| キ. インタフェース  | ク. アップロード       | ケ. ルーラー      |

- 3 次の各文の [ ] の中から最も適切なものを選び、その記号を ( ) の中に記入しなさい。
- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |     |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|---------|
| ① ( ) 一定の決まりごとが書かれた文書のことを〔ア. 規定・規程 イ. 依頼書〕という。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |     |         |
| ② ( ) 〔ア. 確認書 イ. 委嘱状 ウ. 領収証〕とは、ある仕事を他の人にゆだねる場合に出す文書である。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |     |         |
| ③ ( ) 「同封書類について」は、〔ア. 案内状 イ. 礼状 ウ. 添え状〕の例である。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |     |         |
| ④ ( ) 〔ア. 請求書 イ. 注文請書〕とは、代金の支払いを求めるための文書である。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |     |         |
| ⑤ ( ) 下線の種類 _ _ _ は、〔ア. 破線の下線 イ. 波線の下線 ウ. 一重下線〕である。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |     |         |
| ⑥ ( ) 一般記号でないものは、〔ア. ※ イ. ☆ ウ. 【 】〕である。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |     |         |
| ⑦ ( ) <u><u><u>i f r s</u></u></u> の校正結果は、〔ア. i f r s イ. I F R S〕である。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |     |         |
| ⑧ ( ) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">岡山<br/> <br/>駅</td></tr></table> の校正結果は、〔ア. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">岡山駅</td></tr></table> イ. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">山岡<br/>駅</td></tr></table> 〕である。 | 岡山<br> <br>駅 | 岡山駅 | 山岡<br>駅 |
| 岡山<br> <br>駅                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |     |         |
| 岡山駅                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |     |         |
| 山岡<br>駅                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |     |         |

4 次の漢字の部首名を解答群の中から選び、その記号を（ ）の中に記入しなさい。

- ①観（ ）
- ②役（ ）
- ③略（ ）
- ④対（ ）

**解答群**

ア. すん      イ. てへん      ウ. ぎょうがまえ  
エ. みる      オ. たへん      カ. ぎょうにんべん

5 次の<A>・<B>の各問いに答えなさい。

<A>次の熟語の下線部に誤りがある。正しい漢字を〔 〕の中から選び、その記号を（ ）の中に記入しなさい。

- ①（ ） 自分は隊旗晩成だと信じている。〔ア. 待機    イ. 大器〕
- ②（ ） 科学技術は日伸月歩だ。〔ア. 新    イ. 進    ウ. 清〕

<B>次の意味を持つ熟語を〔 〕の中から選び、その記号を（ ）の中に記入しなさい。

- ①（ ） 本来持っているありのままの姿。〔ア. 真骨頂    イ. 試金石〕

6 次の下線部の読みを〔 〕の中から選び、その記号を（ ）の中に記入しなさい。

- ①（ ） 着払いで実家に小包〔ア. こづつみ    イ. こずつみ〕を送る。
- ②（ ） はるか遠い〔ア. とうい    イ. とおい〕道のりもこの一歩からだ。
- ③（ ） 幼いのに悪知恵〔ア. わるぢえ    イ. わるじえ〕の働く子どもだ。

7 次の<A>・<B>の各問いに答えなさい。

<A>次の各文の下線部の読みを、ひらがなで（ ）の中に記入しなさい。

- ①（ ） 私は接客のプロだと自負している。
- ②（ ） 図書の返却を督促する手紙が届いた。
- ③（ ） 期日までに納品しなければならない。
- ④（ ） 今回は容易に解ける問題だった。

<B>次の各文の下線部の読みを、常用漢字表の付表に従い、ひらがなで（ ）の中に記入しなさい。

- ①（ ） 急な気温の上昇で雪崩が起こる。
- ②（ ） 地元の祭りで山車をひいた。
- ③（ ） 最寄りの駅まで数分かかる。

8 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、指示に従った敬意表現を解答群の中から選び、その記号を（ ）の中に記入しなさい。

- ①他に知りたいことはありますか。  
〔尊敬の表現〕他に（ ）たいことはありますか。
- ②近いうちにまた会いたいものです。  
〔謙譲の表現〕近いうちにまた（ ）たいものです。

**解答群**

ア. 存じ上げ      イ. お会いになり      ウ. お知りになり  
エ. ご覧になり      オ. お目にかかり      カ. お聞きになり

<B>次の文の下線部を言い換えて、「自分」の側にふさわしい表現を〔 〕の中から選び、その記号を（ ）の中に記入しなさい。

- ①（ ） お言葉に甘えて遠慮なく受け取り〔ア. お納めし    イ. 頂戴し〕ます。

試験場校名	受験番号	得点

公益財団法人 全国商業高等学校協会主催・文部科学省後援

## 第47回 ワープロ実務検定試験 (24. 11. 25)

# 第2級 速度問題

(制限時間10分)

試験委員の指示があるまで、下の事項を読みなさい。

### 〔書式設定〕

1行の文字数を30字に設定しなさい。

プロポーショナルフォントは使用しないこと。

### 〔注意事項〕

1. 画面の1行目に受験級、試験場校名、受験番号を入力し、改行しなさい。
2. 問題のとおり、すべて全角文字で入力しなさい。
3. 長音は必ず長音記号で入力しなさい。
4. 入力したものの訂正や適語の選択などの操作は制限時間内に行いなさい。
5. 問題は、文の区切りに句読点を用いているが、句点に代えてピリオドを、読点に代えてコンマを使用することが許されています。ただし、句点とピリオド、あるいは、読点とコンマを混用することはできません。混用した場合はエラーとします。
6. 時間が余っても、問題文を繰り返し入力してはいけません。

## 第47回 ワープロ実務検定試験 (24. 11. 25)

## 第2級 速度問題 (制限時間10分)

海に囲まれた日本では、海産物を食べる機会が多い。その中でも	30
魚は、昔から貴重なタンパク源であり、DHAなどが豊富で健康に	60
も良い。その消費量はやや減る傾向をみせているが、統計によれば	90
自給率は6割ほどで、輸入量は世界一である。	112
そのため、各国の消費志向や生産高などの変化は、国内の価格に	142
影響を及ぼすことがある。例えば、日本食ブームの世界的な広がり	172
は、マグロ価格が上昇する一因となった。また、外国で養殖技術が	202
進むサケは、安定した生産によって価格は低めに推移している。	232
その他のタンパク源として、鶏肉や豚肉もあるが、そのほとんど	262
は家畜であり、人の手によって管理されている。魚の多くが、誰に	292
も管理されていないのとは対照的である。このために、海の変化は	322
私たちの食卓にも大きな影響を及ぼしている。	344
ここ数十年の間、海洋資源は減少を続けており、絶滅の危機にさ	374
らされる種類も増えている。乱獲や自然破壊など原因は様々だが、	404
捕るだけの漁業は限界まできているといえよう。これからは、育て	434
る漁業を盛んにするなど、海との共存が求められている。	460

## 【問 題】

右の手書き原稿を指示に従い、右のような表にまとめなさい。

## 【指 示】

1. 右の手書き原稿を校正記号に従って入力すること。
2. 罫線は、右の表のように太実線と細実線とを区別して引くこと。
3. 表の枠内の文字は1行で入力し、上下のスペースが同じであること。
4. 表内の「受講代金」の数字は、明朝体の半角で入力し、3桁ごとにコンマを付けること。
5. 切り取り線「・・・・・・・・」の部分は、行頭、行末を越えないように作成すること。また、「講習会申込書」の表より短くしないこと。
6. 切り取り線には、右の原稿のように「きりとりせん」の文字を入力し、センタリングすること。
7. ①～⑧の処理を行うこと。

第47回 ワープロ実務検定試験 (24. 11. 25)

第2級 文書問題 (制限時間15分)

スポーツ講習会のお知らせ ← ① フォントサイズは24ポイントで、二重下線を引き、センタリングする。

本年度も児童館主催のスポーツ講習会を実施します。参加希望の方は、申込書に受講代金を添えて、児童館受付まで提出してください。

講習内容 ← ② 文字を線で囲む。 ③ 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

種 目	日 程	会 場	受講代金
グラウンドゴルフ	12月 8日 (土)	風の丘練習場ゴルフ	1,000円
卓球		県立沢田商業高等学校	500円
ドッジボール	12月16日 (日)	市立南中学校	

④ 枠内で均等割付けする。 ⑤ 金額は右寄せする。

◎ 講習時間は、全種目9時から13時までです。

担当：<sup>こうやま</sup> 神山 美佐 ← ⑥ ひらがなでルビをふり、右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。

.....きりとりせん.....

講習会申込書 ← ⑦ 横倍角(横200%)にする。

ゴ グラウンドゴルフ・卓球・ドッジボール (○印で囲む)	
参加者氏名	
連絡先 (携帯可)	

④と同じ。 ⑧ 網掛けする。

※ 受講種目は一種目のみ、講習日の3週間前までに提出してください。

公益財団法人 全国商業高等学校協会主催・文部科学省後援

## 第47回 ワープロ実務検定試験 (24. 11. 25)

# 第2級 文書問題

(制限時間15分)

試験委員の指示があるまで、下の事項を読みなさい。

### 〔書式設定〕

- a. 余白は上下左右それぞれ20mmとすること。
- b. 指示のない文字のフォントは、明朝体の全角で入力し、サイズは12ポイントに統一すること。ただし、プロポーショナルフォントは使用しないこと。
- c. 1行の文字数 36字
- d. 1ページの行数 27行  
※ 行数は増減させてもよい。ただし、余白に注意すること。
- e. ヘッダー・フッター・ページ番号は付けないこと。
- f. 複数ページに渡る印刷にならないよう書式設定に注意すること。

### 〔注意事項〕

- 1. 画面の1行目に受験級、試験場校名、受験番号を入力し、改行しなさい。なお、この1行分は1ページの行数に含まれている。
- 2. A4判縦長用紙1枚に体裁よく作成し、印刷すること。
- 3. 訂正・挿入・削除・適語の選択などの操作は制限時間内に行いなさい。