

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48回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 6. 30)

第1級

ビジネス文書部門 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、問題用紙と答案用紙に手を触れてはいけません。
2. 問題は1から8までで、3ページにわたって印刷されています。
3. 試験委員の指示に従って、問題用紙と答案用紙に「試験場校名」と「受験番号」を記入しなさい。
4. 解答はすべて答案用紙に記入しなさい。
5. 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、ただちに問題用紙を閉じなさい。
6. 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。
7. 問題用紙・答案用紙の回収は、試験委員の指示に従いなさい。

試験場校名	受験番号

1 次の各文は何について説明したものか。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 文章の階層的な段落構造の作成を支援する機能のこと。
- ② I M Eがデフォルトで使用するかな漢字変換用の辞書のこと。
- ③ 他の作業と並行して印刷できる機能のこと。
- ④ ユーザが作成して、システムに登録した文字のこと。
- ⑤ パソコンのインターフェースの一つで、U S B機器を接続する接続口のこと。

【解答群】

- | | | |
|---------------|-------------|---------|
| ア. バックグラウンド印刷 | イ. アウトライン | ウ. 外字 |
| エ. 専門辞書 | オ. 標準辞書 | カ. 組み文字 |
| キ. U S Bポート | ク. U S Bメモリ | |

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 文書の本文とは別に、年月日などをページの上部に印刷する機能のことをヘッダーという。
- ② 一つの話題や内容を、改行して行を改めた文章のひとまとまりのことを箇条書きという。
- ③ 作成または受け取った実物の文書を、すぐに利用できる定められた場所に置くことを文書の保管という。
- ④ 主に海外で使われている、半角の英数字用の文字のデザインのことを和文フォントという。
- ⑤ 入力する方式や書式などの初期設定を、利便性を向上させるためにユーザの好みで変更した設定のことをデフォルトの設定という。

【解答群】

- | | | |
|------------|-----------|---------------|
| ア. 文書の履歴管理 | イ. 欧文フォント | ウ. 文書の保存 |
| エ. 段落 | オ. フッター | カ. ネットワークプリンタ |
| キ. ユーザの設定 | ク. D T P | |

3 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 1月の異名はどれか。
 ア. 弥生 イ. 葉月 ウ. 睦月
- ② 6月の時候の挨拶はどれか。
 ア. 連日の暑さ厳しい折から、
 イ. 若葉の緑もすがすがしい季節となりましたが、
 ウ. 梅雨の長雨が続きますが、
- ③ 10月の時候の挨拶はどれか。
 ア. 向寒の候、 イ. 秋冷の候、 ウ. 初秋の候、
- ④ 「日本語 I M Eの切り替え」の操作を実行するショートカットキーはどれか。
 ア. Ctrl+Shift イ. Ctrl+A ウ. Ctrl+U
- ⑤ ショートカットキーCtrl+Bの操作により実行される内容はどれか。
 ア. 終了 イ. 太字 ウ. 斜体字

4 次の〈A群〉の各用語に対して、最も適切な説明文を〈B群〉の中から選び、記号で答えなさい。

〈A群〉

- ① たとえ話
- ② マルチモニタ
- ③ フレームワーク
- ④ リハーサル
- ⑤ キーパーソン
- ⑥ ナレーション
- ⑦ セクション

〈B群〉

- ア. 視覚資料を見せながら行う解説のこと。
- イ. 雰囲気作りなどのために、会場全体に流す音響のこと。
- ウ. 記憶メディアの中で、スライドを保存する記憶場所のこと。
- エ. プレゼンテーションを最初から最後まで通して行う事前練習のこと。
- オ. プレゼンテーションの実施後に行う、事後検討のこと。
- カ. 一つのパソコンから複数の画面に出力する機能のこと。
- キ. 難しい内容を身近でわかりやすい例になぞらえて説明する話法のこと。
- ク. 話を分かりやすく説得力を持ったものにするため、ロジカルシンキングにのっとった説明の進め方や枠組みのこと。
- ケ. プレゼンテーションを企画する段階で行う、事前調査のこと。
- コ. 契約の決裁権・決定権を持つ具体的な人物や、内容を理解し同意してもらう目標となる聞き手の人物像のこと。

5 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 ある事実を公表して広く一般に知らせる文書は、〔ア. 回答状 イ. 公告〕である。
- ② 〔ア. 短文主義 イ. 簡潔主義 ウ. 一件一葉主義〕とは、用件を把握しやすくするために、虚飾を避け箇条書きなどを利用して理解しやすい文章を作成することである。
- ③ 申請書とは、〔ア. 企業などに対して、申し込みや応募をするための文書
イ. 具体的な提案・活動予定・コンセプト（方針）などをまとめた文書〕である。
- ④ 〔ア. 承諾状 イ. 苦情状 ウ. 督促状〕とは、取引先に対して、期日に遅れている取り引きの実行を促す文書のことである。
- ⑤ 前文挨拶として適切な表現は、
〔ア. 拝啓 毎度格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。
イ. 今後とも、よろしくご配慮のほどお願い申し上げます。〕である。
- ⑥ 取引文書に分類されるのは、〔ア. 照会状 イ. 稟議書 ウ. 帳簿〕である。
- ⑦ 5W1Hに含まれないのは、〔ア. Who（だれが） イ. How（どのように）
ウ. Which（どちら）〕である。
- ⑧ 下のように文頭の1文字を大きくし強調することを〔ア. 網掛け イ. ドロップキャップ
ウ. 段組み〕という。

雨 天のため、本日開催予定の野外コンサートは中止となりました。払い戻し等につきましては、後日ホームページにて掲載いたしますのでご確認ください。

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 日頃のご愛顧に感謝いたします。
- ② 親方は律儀な人だった。
- ③ 原油価格が高騰している。
- ④ 新校舎は今月中に竣工する。
- ⑤ 記者会見で真相を暴露した。

7 次の各文の〔 〕の中から、四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。

- ① 意味〔**ア**. 慎重 **イ**. 新潮 **ウ**. 深長〕な笑みを浮かべる。
- ② 〔**ア**. 絶対 **イ**. 絶体〕絶命の窮地を脱した。
- ③ リーダーには公平〔**ア**. 無私 **イ**. 無死 **ウ**. 無視〕の態度を貫いてほしい。
- ④ 社長は社員の訴えにも〔**ア**. 場時 **イ**. 馬耳 **ウ**. 万事〕東風だ。
- ⑤ これからも一意〔**ア**. 専心 **イ**. 先進〕この研究に励む所存です。

8 次の各文の下線部の漢字が、正しい場合は○を、誤っている場合は〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 最近インフレの長考が見られる。〔**ア**. 聴講 **イ**. 調光 **ウ**. 兆候〕
- ② 日本語の機嫌について新説を発表する。〔**ア**. 起源 **イ**. 紀元〕
- ③ 支出と収入の金工を保っている。〔**ア**. 近郊 **イ**. 均衡〕
- ④ 借金を清算すれば経営が楽になる。〔**ア**. 精算 **イ**. 成算〕
- ⑤ ご光背を賜り厚く御礼申し上げます。〔**ア**. 後輩 **イ**. 高配 **ウ**. 荒廢〕
- ⑥ 今すぐ事業を拡大するのは時期少壮だ。〔**ア**. 尚早 **イ**. 焦燥〕
- ⑦ 外出時には学生証を携行すること。〔**ア**. 傾向 **イ**. 蛍光〕
- ⑧ 総理は大臣の辞職を異流した。〔**ア**. 遺留 **イ**. 慰留〕
- ⑨ 開店資金の勇士を受ける。〔**ア**. 有史 **イ**. 有志 **ウ**. 融資〕
- ⑩ 古典には作者負傷の作品がある。〔**ア**. 不詳 **イ**. 不祥〕

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48回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 6. 30)

第1級

ビジネス文書部門 実技問題

(制限時間20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〕

- 余白は上下左右それぞれ25mmとすること。
- 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。(12ポイントで書式設定ができない場合は11ポイントに統一すること。)ただし、プロポーションアルフォントは使用しないこと。
- 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〕

- ヘッダーに左寄せで受験級、試験場校名、受験番号を入力すること。
- A4判縦長用紙1枚に体裁よく作成し、印刷すること。
- 訂正・挿入・削除・適語の選択などの操作は制限時間内に行うこと。

オブジェクトやファイルなどのデータは、試験委員の指示に従い、挿入すること。

第48回 ビジネス文書実務検定試験 (25.6.30)

第1級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間20分)

【問題】 次のI～IVに従い、右のような文書を作成しなさい。

参考：平成24年3月 環境省報道発表資料

I 標題の挿入

出題内容に合った、標題のオブジェクトを用意されたフォルダなどから選び、指示された位置に挿入しセンタリングすること。

II 表作成

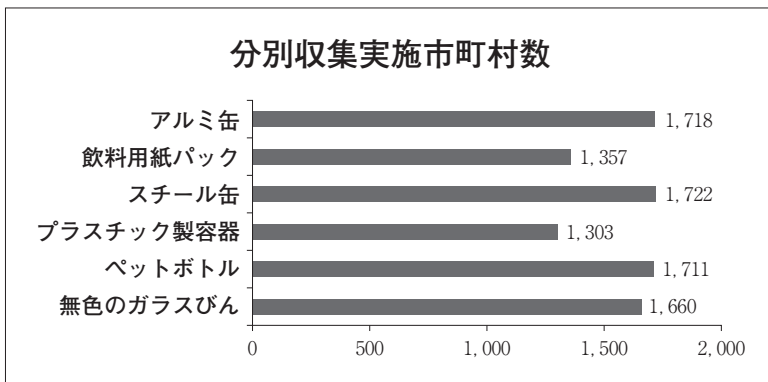
下の資料A・B並びに指示を参考に表を作成すること。

資料A

単位：トン

品目	再利用例	分別収集量	再商品化量
アルミ缶	60%以上をアルミ缶として再生	131,121	130,198
飲料用紙パック	トイレトペーパーや紙皿などに利用	15,612	15,542
スチール缶	建築用資材の鉄筋、鉄骨の原料	226,038	224,329
プラスチック製容器	荷役用パレットやコークス炉化学燃料	708,950	671,704
ペットボトル	植木鉢、洋服やカーペットの繊維など	296,815	286,009
無色のガラスびん	舗装用の骨材や点字ブロックなど	326,614	310,356

資料B



指示

1. 表の行間は、2.0とすること。
2. 罫線は太実線と細実線を区別して行頭・行末を越えずに引くこと。
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. 右の表のように項目名とデータが正しく並んでいること。
5. 表内の「市町村数」と「再商品化量」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。
6. ソート機能を使って、表全体を「再商品化量」の多い順に並べ替えること。
7. 表の「再商品化量」の合計は、計算機能を使って求めること。

III テキスト・イラストの挿入

1. 「3R運動」に使用する文章は、用意されたフォルダなどにあるテキストファイルから取得し、校正および編集すること。
2. 出題内容に合った、イラストのオブジェクトを用意されたフォルダなどから選び、指示された位置に挿入すること。

IV その他

1. 右の問題文にある校正記号に従うこと。
2. ①～⑪の処理を行うこと。
3. 右の問題文にない空白行を入れないこと。
4. 右の問題文の (a) に当てはまる語句を以下から選択し入力すること。

リデュース リユース リサイクル

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

① 二重下線を引く。

家庭やオフィスなどから出る容器包装廃棄物は、約9割以上もリサイクルされています。そこで、分別収集を実施している市町村数と再商品化量を調べました。

品 目	再 利 用 例	市町村数	再商品化量
		合 計	

③ 枠内で均等割付けする。 ④ 左寄せする(均等割付けしない)。

単位：トン ← ⑦ 右寄せする。

3 R 運動 ← ⑧ 横倍角(横200%)で、文字を線で囲む。

⑤ 右寄せする。

⑥ 「資料」の文字で透かしを入れ、フォントの種類は明朝体、文字の位置は水平とする。

今回調査した容器包装廃棄物は、家庭から出るゴミのうち約6割を占めています。私たちは、環境省をはじめとした関係8省が推進する3R運動を、より理解し協力する姿勢が必要です。まずゴミを極力出さない。再使用を心掛ける。再使用できない廃棄物は分別して排出し、市町村が収集する。そして事業者が再商品化する。このようなりサイクルの割^り役を、それぞれの立場で担うことが大切になります。

テキストファイルの挿入範囲

循環型社会を目指し、ゴミと資源に関する問題を怪傑^{解決}するために、3Rというキーワードがあります。その中の(a)とは製品原材料としての再利用の他に、廃棄物の焼却処理過程で得る熱エネルギーの回収や利用も含まれます。

⑨ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。

⑩ 枠内のフォントの種類は、ゴシック体で横書きとする。

オブジェクト
(イラスト)の挿入位置

資料作成：いっむら 鳩村 美弥 ← ⑪ ひらがなでルビをふり、右寄せする。