

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2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 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。
- ② 文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。
- ③ 左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは、文字の中心を基準としている。
- ④ 行中における文字列の開始位置と終了位置を変えること。
- ⑤ 一つの文書やウィンドウで、複数の文書（シート）を同時に扱う機能のこと。
- ⑥ コピーに最適の特徴を持つ用紙のこと。
- ⑦ 新しい入力の際に過去の入力記録から予想される変換候補を優先して表示すること。
- ⑧ 別の記憶装置や記憶媒体にまったく同じデータを保存すること。

【解答群】

ア. 文字間隔	イ. 透かし	ウ. 予測入力
エ. インデント	オ. 塗りつぶし	カ. マルチシート
キ. 感熱紙	ク. P P C用紙	ケ. 文字ピッチ
コ. バックアップ	サ. ルーラー	シ. シートフィーダ

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 ページの任意の位置に、あらかじめ設定した書式とは別に、独自に文字が入力できるように設定する枠のことをオブジェクトという。
- ② J I S 第 2 水準とは、J I Sで定められた漢字の規格で3390字が部首別に並んでいる。
- ③ 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をドットという。
- ④ 文字の外辺を基準とした上下に隣接する行間のことを行ピッチという。
- ⑤ 段組みとは、余白も含めた、文字が入力される用紙全体に設定される色や画像、またはその領域のことをいう。
- ⑥ よく利用する文や語句などを、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を単語登録という。
- ⑦ 表示する文書（シート）を切り替えるときにクリックする部分のことをツールボタンという。
- ⑧ レーザプリンタやコピー機などで使う粉末状のインクのことをトナーという。

【解答群】

ア. ワークシートタブ	イ. 背景	ウ. ツールバー
エ. 網掛け	オ. コード入力	カ. 解像度
キ. J I S 第 1 水準	ク. テキストボックス	ケ. 文書ファイル
コ. 行間隔	サ. 再生紙	シ. 定型句登録

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 ある仕事を他の人にゆだねる場合に出す文書を〔ア. 依頼状 イ. 委嘱状〕という。
- ② 帳票に分類されないものは、〔ア. 招待状 イ. 見積書 ウ. 確認書〕である。
- ③ 〔ア. 通知 イ. 連絡文書 ウ. 回覧〕とは、各部署などに順々にまわして伝えるための文書のことである。
- ④ 記号 ? は、〔ア. 感嘆符 イ. 疑問符〕である。
- ⑤ 罫線の太実線とは、〔ア. ~~~~~ イ. --- ウ. — 〕である。
- ⑥ [Ctrl]+[Z]は、〔ア. 元に戻す イ. 貼り付け ウ. 切り取り〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ プレゼンテーションを行う発表者のことを〔ア. プレゼンター イ. プレビュー〕という。
- ⑧ 〔ア. 配付資料 イ. レイアウト ウ. タイトル〕とは、スライド上に表示するオブジェクトやテキストの配置情報のことである。

4

次の文書について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。

A
(標題のオブジェクト)

B 5月分の売上額トップ3のデータを集計しました。

	店 名	県 名	D 立 地 携 帯	売上額 (千円)
C	浦 和 本 店	埼 玉	単独型	570,000
	レ イ ク シ テ イ 店		ショッピングモール併設型	390,000
	ららはーばー南川崎店	神奈川		367,000

E (担当集計): さいかわ 西河 浩一
F

- ① Aに挿入する静止画像ファイルのファイル名はどれか。

ア. 標題.rtf イ. 標題.bmp ウ. 標題.csv

- ② Bに設定されている文字修飾はどれか。

ア. 点線の下線 イ. 一重下線 ウ. 二重下線

- ③ Cに設定されている書式はどれか。

ア. 均等割付け イ. センタリング ウ. タグ

- ④ Dを「立 地 形 態」と校正したい場合の校正記号はどれか。

ア. 立 地 携 ^{トル} ~~帯~~ イ. 立 地 携 ^{形態} ~~帯~~ ウ. 立 地 携 ^{形態} ~~帯~~

- ⑤ Eの校正記号の指示の意味はどれか。

ア. 入れ替え イ. 空け ウ. 誤字訂正

- ⑥ Fで使用している機能はどれか。

ア. 塗りつぶし イ. ルビ ウ. 網掛け

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 複数の村を合併して新しい町にする。
- ② 腰痛の原因はいろいろあるという。
- ③ 生徒会は生徒の自治を目的にしている。
- ④ ぜひ弊社の製品をご利用ください。
- ⑤ 蜘蛛の子を散らすように人がいなくなった。
- ⑥ 新企画の採用について社長に談判する。

6 次の各文の下線部は、三字熟語の一部として誤っている。最も適切なものを〔 〕の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 中学時代は勉強一辺到だった。 [ア. 答 イ. 当 ウ. 倒]
- ② 研究の収大成としての論文をまとめた。 [ア. 終 イ. 集]
- ③ 宇宙開発は破点高な大事業だ。 [ア. 天荒 イ. 転向]
- ④ 甘い目論未は外れるものだ。 [ア. 身 イ. 見 ウ. 実]

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 机のあしを折りたたんで運ぶ。 [ア. 脚 イ. 足]
- ② ガスのもと栓をしめる。 [ア. 本 イ. 基 ウ. 元]
- ③ 主役ははなやかな服装だった。 [ア. 花 イ. 華 ウ. 鼻]
- ④ 毎朝牛の乳をしぼる。 [ア. 搾る イ. 絞る]
- ⑤ 経験をつむことで熟練するのだ。 [ア. 摘む イ. 積む]
- ⑥ かたい表情のまま面接を受けた。 [ア. 固い イ. 堅い ウ. 硬い]

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 新規事業が〔ア. 王道 イ. 軌道〕に乗る。
- ② 失敗して顔から〔ア. 火 イ. 手〕が出る思いをした。
- ③ 的を〔ア. 出た イ. 見た ウ. 射た〕指摘を受けた。
- ④ 華麗なプレーに〔ア. 目 イ. 舌 ウ. 袖〕を巻く。

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2級

ビジネス文書部門 実技問題

(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〕

- 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。
ただし、プロポーショナルフォントは使用しないこと。
- 1行の文字数 35字
- 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。
※ なお、問題文は1ページ25行で作成されています。

〔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2級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

【問 題】

次の指示に従い、右のような文書を作成しなさい。

【指 示】

1. 右の問題文を校正記号に従って入力すること。
2. 問題文に合った、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。
3. 表の行間は、2. 0とすること。
4. 罫線は、右の表のように太実線と細実線とを区別し、行頭・行末を越えずに引くこと。
5. 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。
6. 表内の「勤務先」、「給与（日給）」は下の資料を参照して作成すること。

資料

職 種	勤務先	給与（日給）
一般事務	市役所案内センター	7,800円
児童館指導員	さくら東児童館	7,800円
看護師	市立西総合病院	13,850円

7. 表内の「給与（日給）」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。
8. 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、「申込書」の表より短くしないこと。
9. 切り取り線には、右の問題文のように「キ リ ト リ」の文字を入力し、センタリングすること。
10. 「申込書」の表は、センタリングすること。
11. ①～⑦の処理を行うこと。
12. 右の問題文にない空白行を入れないこと。

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

現在さくら東市役所では、年度末までの臨時職員を募集しています。ご希望の方は、申込書と履歴書を市役所3階の人事課までご持参ください。

【募集内容】

①各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

職 種	勤 務 先	募集人数	給与 (日給)
一般事務		2名 (未経験者も可)	7,800円
児童館指導員		各1名 (経験者のみ)	
看護師			

②枠内で均等割付けする。

④右寄せする。

◎ その他詳細については、別紙をご~~出~~願ください。③左寄せする(均等割付けしない)。

担当：高田 信行 ← ⑤カタカナでルビをふり、右寄せする。

.....キ リ ト リ.....

申込書 ← ⑥横倍角(横200%)で、二重下線を引き、センタリングする。
①と同じ。

職 種	一般事務・児童館指導員・看護師 (○で囲む)
お名前	
住所・連絡先	

②と同じ。

※ 応募の締め切りは、7月末日です。
⑦網掛けする。