

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52回 ビジネス文書実務検定試験 (26.11.23)

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 パソコンのインターフェースの一つで、USB機器を接続する接続口のこと。
- ② 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。電子データの場合は、定められた記憶装置のフォルダに記録すること。
- ③ 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。
- ④ アイコンやプログラムなど、オブジェクトの属性または属性の一覧表示のこと。
- ⑤ 画面上に複数の作業領域を表示し、同時に作業が進められる機能のこと。

【解答群】

- | | | |
|-----------|-------------|-----------|
| ア. 文書の保管 | イ. マルチウィンドウ | ウ. USBポート |
| エ. USBハブ | オ. 外字 | カ. プロパティ |
| キ. 欧文フォント | ク. 文書の保存 | |

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 著作作業やプロジェクトの進行に伴って変遷する文書を、日時や編集の変わるたびにその段階でのデータを保存し、作業内容を付記しておくことを文書の履歴管理という。
- ② LANなどを経由して、パソコンと接続されているプリンタのことをローカルプリンタという。
- ③ 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。
- ④ ヘッダーとは、文書のある位置から、文書の最初に移動する機能のことである。
- ⑤ 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段組みという。

【解答群】

- | | | |
|---------------|-----------|-----------|
| ア. 段落 | イ. 定型句登録 | ウ. ユーザの設定 |
| エ. バックアップ | オ. 文頭表示 | カ. フッター |
| キ. ネットワークプリンタ | ク. アウトライン | |

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 10月の異名はどれか。
ア. 水無月 イ. 神無月 ウ. 長月
- ② 5月の時候の挨拶はどれか。
ア. 向暑の候、 イ. 春暖の候、 ウ. 新緑の候、
- ③ 8月の時候の挨拶はどれか。
ア. 残暑がなおも厳しい折から、
イ. 朝夕めっきり涼しさを覚える季節となりましたが、
ウ. 連日の暑さ厳しい折から、
- ④ ショートカットキー **Ctrl**+**B**により実行される内容はどれか。
ア. 太字 イ. 下線 ウ. 斜体字
- ⑤ 「すべてを選択」の操作を実行するショートカットキーはどれか。
ア. **Ctrl**+**N** イ. **Ctrl**+**S** ウ. **Ctrl**+**A**

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

〈A群〉

- ① 内容ごとに理解を助ける名称（見出し）をつけること、および、その見出しごとに説明する方法のこと。
- ② 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。
- ③ プレゼンテーションの実施後に行う、事後検討のこと。
- ④ スライドを表示するときやポイントとなる場面で短く鳴らす音響のこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 1メートル前後の、説明する箇所を指し示す指示棒のこと。
- ⑦ プレゼンテーションの効果を高める、プレゼンターの話し方やアピール方法のこと。

〈B群〉

- ア. BGM
- イ. ポインター
- ウ. クライアント
- エ. 効果音
- オ. ラベリング
- カ. デリバリー技術
- キ. フレームワーク
- ク. キーパーソン
- ケ. セクション
- コ. レビュー

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 契約書は、〔ア. 社内文書 イ. 社交文書 ウ. 取引文書〕に分類される。
- ② 優れた人物や企業の長所を取り上げ、採用を促す文書のことを、〔ア. 照会状 イ. 推薦状 ウ. 提案書〕という。
- ③ 公共工事の入札案内や議会の招集告示は、〔ア. 公告 イ. 企画書 ウ. 起案書〕の例である。
- ④ 督促状とは、〔ア. 当方の過失や不手際などを陳謝する文書 イ. 当方の不満や言い分を伝える文書 ウ. 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 〔ア. 商品有高帳 イ. 企業の決算報告 ウ. 金銭出納帳〕は、帳簿に含まれない。
- ⑥ 前文挨拶として適切な表現は、〔ア. ここに謹んでお知らせかたがたお願い申し上げます。 イ. 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。〕である。
- ⑦ 簡潔主義とは、用件を把握しやすくするために、虚飾を避け〔ア. 箇条書き イ. 段組み ウ. 定形化〕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。
- ⑧ 下の文中の□□□□のように、複数の文字を1文字分の枠の中に配置し、1文字として取り扱う機能のことを、〔ア. 塗りつぶし イ. ドロップキャップ ウ. 組み文字〕という。

水槽の水の量は、60 リットル です。

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 仁王像の形相に身震いした。
- ② 調査結果を逐次報告する。
- ③ 会議中に欠伸が出そうになる。
- ④ ご指導ご鞭撻のほどお願い申し上げます。
- ⑤ 法令は遵守する義務がある。

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 われながらいい出来だと〔ア. 自我 イ. 自画 ウ. 自雅〕自賛する。
- ② これまで波瀾〔ア. 万丈 イ. 万乗〕の人生を歩んできた。
- ③ クラス全員が〔ア. 異句 イ. 異工 ウ. 異口〕同音に賛成する。
- ④ 四番打者が起死〔ア. 改生 イ. 回生 ウ. 改正〕のヒットを放つ。
- ⑤ 初版本を求めて〔ア. 東奔 イ. 唐本〕西走した。

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 それも計画の一環なのだ。〔ア. 一貫 イ. 一刊〕
- ② 基幹支炎によく効く薬を探す。〔ア. 器官 イ. 機関 ウ. 気管〕
- ③ 枯れ葉が排水溝につまっている。〔ア. 背水 イ. 配水〕
- ④ 私問機関が答申を発表する。〔ア. 諮問 イ. 試問〕
- ⑤ 世話になった人に令嬢を出す。〔ア. 令状 イ. 礼状〕
- ⑥ 高貴を放つ星を見上げる。〔ア. 光輝 イ. 好機 ウ. 好奇〕
- ⑦ 再建を発行して資金を集める。〔ア. 債券 イ. 債権〕
- ⑧ 世界を旅して治世を磨く。〔ア. 地勢 イ. 知性〕
- ⑨ 偉人の解雇録を読む。〔ア. 懐古 イ. 回顧〕
- ⑩ 不動産登記の制度が変わった。〔ア. 投棄 イ. 騰貴 ウ. 当期〕

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52回 ビジネス文書実務検定試験 (26. 11. 23)

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52回 ビジネス文書実務検定試験 (26. 11. 23)

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：資料A『今がわかる時代がわかる日本地図2014』
資料Bの人口 各市町村公式ホームページより

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：千人

区分	名称	見所	観客動員数
東日本	さっぽろ雪まつり	様々な雪像や氷像が立ち並ぶ	2,054
西日本	時代祭	約2kmにおよぶ時代行列は歴史の縮図	62
東日本	青森ねぶた祭	巨大な山車が夜の街を彩る	3,050
東日本	仙台七夕まつり	色彩豊かな10mを超える笹飾りは必見	2,002
西日本	徳島市阿波おどり	軽快なリズムで街中が踊り一色となる	1,220
西日本	長崎くんち	勇壮な龍踊りは異国情緒を感じる	230
東日本	弘前さくらまつり	しだれ桜やソメイヨシノが咲き誇る	2,120

資料B

単位：人

名称	開催都市名	人口
さっぽろ雪まつり	札幌市	1,942,508
時代祭	京都市	1,469,848
青森ねぶた祭	青森市	296,215
仙台七夕まつり	仙台市	1,072,564
徳島市阿波おどり	徳島市	261,882
長崎くんち	長崎市	437,291
弘前さくらまつり	弘前市	179,146

指示

1. 「東日本」と「西日本」の二つに分けた表を作成すること。
2. 表は、行頭・行末を越えずに作成し、行間は、2.0とすること。
3. 罫線は右の表のように太実線と細実線とを区別すること。
4. 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。
5. 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。
6. 表内の「観客動員数」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。
7. ソート機能を使って、二つの表それぞれを「観客動員数」の多い順に並べ替えること。

Ⅲ テキスト・イラストの挿入

1. 段組みに使用する文章は、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. ①～⑫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。

徳島市阿波おどり さっぽろ雪まつり 仙台七夕まつり

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

日本の祭りは、近年レジャー的な要素が強まり、伝統の継承の他に観光資源という重要な役割を果たしています。そこで、各地の祭りを調査しました。

【東日本】

名称	開催都市名	見所	観客動員数

【西日本】

名称	開催都市名	見所	観客動員数

単位：千人

祭りの由来は、神事や豊稷五穀の祈念など数多くあります。しかし、さっぽろ雪まつりのように、観光協会や自治体が中心となり、アートやスポーツ、音楽などのイベントで集客を図り、地域国際経済に好影響をもたらす祭りもあります。

地元の中高生が1950年に、6基の雪像を制作したことから a は始まりました。札幌オリンピックが開催された1972年には、世界的に p r され、外国からの観光客が多く訪れるようになりました。

オブジェクト
(イラスト)の挿入位置

資料作成：倩崎 紀夫

③ 枠内で均等割付けする。

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

⑤ 左寄せする(均等割付けしない)。

④ センタリングする。

⑥ 右寄せする。

③ と同じ。

② と同じ。

④ と同じ。

⑤ と同じ。

⑥ と同じ。

⑧ 右寄せする。

⑨ 取得した文章のフォントの種類は明朝体、サイズは12ポイントとし、2段で均等に段組みをし、境界線を細実線で引く。

⑦ 「報告」の文字で透かしを入れ、フォントの種類はゴシック体、文字の位置は水平とする。

テキストファイルの挿入範囲

⑩ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。

⑪ 枠内のフォントの種類はゴシック体、サイズは12ポイントとし、横書きとする。

オブジェクト
(イラスト)の挿入位置

⑫ ひらがなでルビをふり、右寄せする。