

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54回 ビジネス文書実務検定試験 (27.7.5)

## 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、問題用紙と解答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ページに渡って印刷されています。
3. 試験委員の指示に従って、問題用紙と解答用紙に「試験場校名」と「受験番号」を記入しなさい。
4. 解答はすべて解答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・解答用紙の回収は、試験委員の指示に従いなさい。

試験場校名	受験番号



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. 願い イ. 届 ウ. 回覧〕とは、会社や上司などに許可を求めるための文書のことである。
- ② 代金の支払いを求める文書のことを〔ア. 見積書 イ. 注文書 ウ. 請求書〕という。
- ③ 紹介状は、〔ア. 社内文書 イ. 社外文書〕に分類される。
- ④ 記号 ☆ は、〔ア. 記述記号 イ. 一般記号〕である。
- ⑤ 破線の罫線とは、〔ア. ----- イ. ——— ウ. ~ ~ ~ 〕である。
- ⑥ [Ctrl] + [C] は、〔ア. 切り取り イ. 印刷 ウ. コピー〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ スライドとは、〔ア. 文字や画像などを配置したプレゼンテーション資料のページのこと イ. 資料を自動的にページ送りして、連続して提示すること〕である。
- ⑧ プレゼンテーション全体の内容を示す見出しのことを〔ア. サブタイトル イ. タイトル ウ. レイアウト〕という。

4


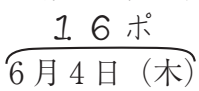
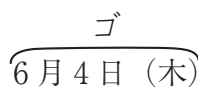
次の文書についての各問いの答えとして、最も適切なものをそれぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

**A** (標題のオブジェクト)

**B** 今年度のスキルアップ講座は下記のとおり開講いたします。

区 分	講 座 名	日 程	<b>D</b> (定員募集)
ビジネスマナー	来客・電話対応	7月6日(月)～7月7日(火)	40名
	クレーム対応	7月8日(水)～7月9日(木)	
<b>C</b> 情報処理	データベース	8月3日(月)～8月5日(水)	25名

受講希望者は別紙の申込書を担当に **E** 6月4日(木)までに提出してください。

- ① **A**に挿入する静止画像ファイルの拡張子として、正しくないものはどれか。  
ア. 標題01. jpg                      イ. 標題01. bmp                      ウ. 標題01. doc
- ② **B**に設定されている文字修飾はどれか。  
ア. 一重下線                              イ. 点線の下線                              ウ. 波線の下線
- 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. 塗りつぶし
- ④ **D**の校正記号の指示の意味はどれか。  
ア. 誤字訂正                              イ. 入れ替え                              ウ. 移動
- ⑤ **E**を「6月4日(木)」と校正したい場合の校正記号はどれか。  
ア.  6月4日(木) — |                      イ.  6月4日(木)                      ウ.  6月4日(木)
- ⑥ この文書の背景に配置された「資料」の文字の編集方法はどれか。  
ア. 透かし                                      イ. 塗りつぶし                                      ウ. ルビ

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 還曆祝いの贈り物を選ぶ。
- ② 今年度の損益を計算する。
- ③ その人とは一面識もない。
- ④ 退去時に襖を張り替える。
- ⑤ 鱈の竜田揚げを注文する。
- ⑥ どうぞ、ご笑納ください。

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 階級社会では文相応な生き方が当然とされる。〔ア. 分 イ. 聞〕
- ② 入社承諾書の印は三問判でもよいか確認する。〔ア. 三文 イ. 山門〕
- ③ 打弁慶な子どもだったけれども今は人気者だ。〔ア. 家 イ. 内 ウ. 中〕
- ④ 社員全員が冬至者の意識を持つ組織が理想だ。〔ア. 答辞 イ. 当時 ウ. 当事〕

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 夕方になり街にひがともった。〔ア. 火 イ. 灯 ウ. 日〕
- ② 人通りのたえた村が復興した。〔ア. 耐えた イ. 堪えた ウ. 絶えた〕
- ③ 晩年には自叙伝をあらわした。〔ア. 表した イ. 現した ウ. 著した〕
- ④ 気にさわる言い方は避けよう。〔ア. 障る イ. 触る〕
- ⑤ 句は季語を入れてよむものだ。〔ア. 読む イ. 詠む〕
- ⑥ 笑うかどには福来たるといふ。〔ア. 門 イ. 角〕

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 生活を切り詰め〔ア. 火ぶた イ. 身銭 ウ. 見得〕を切って寄付をする。
- ② 大雨の翌朝はぬかるみに足を〔ア. 奪われて イ. 取られて〕歩きにくい。
- ③ 何でも腹を〔ア. くくって イ. 決めて ウ. 割って〕話せる関係になる。
- ④ 決勝戦で先制したものの勝負の行方は〔ア. 予断 イ. 余談〕を許さない。

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54回 ビジネス文書実務検定試験 (27.7.5)

## 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、プロポーションアルフォントは使用しないこと。
- 1行の文字数 37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が、解答にあたっては、行数を調整すること。

#### 〔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54回 ビジネス文書実務検定試験 (27.7.5)

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. 表は、行頭・行末を越えずに作成し、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すること。
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「講座名」、「募集定員」、「テキスト代金」は下の資料を参照して作成すること。

**資料**

講 座 名	募集定員	テキスト代金
方程式とグラフ	15名	1,180円
計算の基礎	30名	640円
関数入門	30名	1,180円

7. 表内の「テキスト代金」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。
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、「受講申込票」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「切 り 取 り 線」の文字を入力し、センタリングすること。
10. 「受講申込票」の表はセンタリングすること。
11. ①～⑨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

数学科では夏休みを利用し、苦手分野を克服したい生徒を対象に、レベルアップ教室を開講します。基礎から学習しますので、希望者は参加してください。

① 二重下線を引く。

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。

④ 枠内で均等割付けする。

⑤ 左寄せする(均等割付けしない)。

⑥ 右寄せする。

⑥ と同じ。

講座名	内 容	募集定員	テキスト代金
	分数の四則演算と展開・因数分解	30名	640円
	関数の意味と計算のルール		
方程式とグラフ	作図のコツと読み取り方のポイント		

◇ 各講座とも8月より実施します。日時<sup>□</sup>場所は裏面を参照のこと。

教科担当：風戸 <sup>かざま</sup>優子 ← ⑦ 明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。

..... 切り取り線 .....

受講申込票 ← ⑧ 横倍角(横200%)で、センタリングする。

④ と同じ。

学年・組・氏名	
保護者氏名	
ゴ 計算の基礎・関数入門・方程式とグラフ (講座名を○で囲む)	

※ ⑨ 先着順ですので、早めに代金を添えて教科担当まで提出してください。  
 ← ⑨ 網掛けする。