

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56回 ビジネス文書実務検定試験 (28.7.3)

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

1 次の各用語に対して、最も適切な説明文を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- | | | |
|----------|----------|-------|
| ① ファイリング | ② レターサイズ | ③ 網掛け |
| ④ トナー | ⑤ 文字間隔 | ⑥ 拡張子 |
| ⑦ 定型句登録 | ⑧ ツールボタン | |

【解答群】

- ア. ワードプロソフトでは、メニュー（コマンド）を割り当てたアイコンのこと。
イ. 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。
ウ. 必要なときにすぐに使えるように、一定の基準により文書を分類して整理し、保管すること。
エ. 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。
オ. 画面上のどの位置からでも開くことができるメニューのこと。
カ. ユーザが各自の使い勝手をよくするため、新たな単語を辞書ファイルに記憶すること。
キ. アメリカ国内のローカル基準で、8.5インチ×11インチ=215.9mm×279.4mmの用紙サイズのこと。
ク. ファイル名の次に、ピリオドに続けて指定する文字や記号のこと。
ケ. 上下に隣接する行間の距離のこと。その長さは文字の外辺を基準としている。
コ. 範囲指定した部分を強調するため、その範囲に網目模様を掛ける機能のこと。
サ. 文書データに新しいファイル名を設定して保存すること。
シ. 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは文字の外辺を基準としている。

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 ドットとは、1インチあたりの点の数で示される解像度の単位のことである。
② ワードプロソフトなどで、あらかじめ設定した位置に文字やカーソルを移動させる機能のことをインデントという。
③ オブジェクトとは、画像・グラフなど文書の中に貼り付けるデータのことである。
④ コピーに最適の特徴を持つ用紙のことを再生紙という。
⑤ 新聞のように、同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のことをバックアップという。
⑥ 指定した範囲内に色や模様を付けることを塗りつぶしという。
⑦ 全角文字と英数の半角文字との文字間隔のことを文字ピッチという。
⑧ J I S 第 1 水準とは、日本工業規格で定められた漢字の規格で、3 3 9 0 字が部首別に並んでいる。

【解答群】

- | | | |
|-----------------|---------|-------------|
| ア. 画面サイズ | イ. タブ | ウ. 和欧文字間隔 |
| エ. J I S 第 2 水準 | オ. 背景 | カ. ルーラー |
| キ. インクジェット用紙 | ク. dpi | ケ. ルビ |
| コ. 段組み | サ. 行ピッチ | シ. P P C 用紙 |


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. 通達 イ. 通知〕とは、上級機関が所管の機関・職員に知らせるための文書のことである。
- ② やり方や手順、順序などを記した文書のことを〔ア. 仕様書 イ. 誓約書 ウ. 確認書〕という。
- ③ 通信文書に分類されないものは、〔ア. 礼状 イ. 依頼状 ウ. 委嘱状〕である。
- ④ 記号 ※ は、〔ア. 一般記号 イ. 学術記号〕である。
- ⑤ 罫線の実線とは、〔ア. ~ イ. — ウ. ----- 〕である。
- ⑥ [Ctrl]+[P]は、〔ア. 印刷 イ. コピー ウ. 貼り付け〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ サブタイトルとは、〔ア. プレゼンテーション全体の内容を示す見出しのこと イ. 補足説明をするためにつける見出しのこと〕である。
- ⑧ スライドを印刷し、記入欄を設けるなどして綴じて配布する印刷物のことを〔ア. ツール イ. レイアウト ウ. 配布資料〕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 ポイント交換商品のご案内

B 上半期のポイント交換商品は以下のとおりです。

商 品	解 説	ポイント	配送料
コードレス電気ケトル	新デザインでお手入れ簡単	2,500	D  無料
C 新米☆瑠菜の光	安全・安心の低農薬栽培	3,000	
紀州梅干しセット	蜂蜜漬としそ漬の2点		

お申し込み・お問い合わせは web で受け付けます。

E

- ① Aに用いられているフォントの種類はどれか。
 ア. 影付き イ. 明朝体 ウ. ゴシック体
- ② Bに設定されている文字修飾はどれか。
 ア. 太実線 イ. 一重下線 ウ. 破線の下線
- ③ Cに設定されている編集機能はどれか。
 ア. 均等割付け イ. センタリング ウ. 右寄せ
- ④ Dの校正記号の指示の意味はどれか。
 ア. 入れ替え イ. 空け ウ. 脱字補充
- ⑤ Eを「Web」と校正したい場合の校正記号はどれか。
 ア. web イ. ^{24ポ}w e b ウ. \triangle w e b
- ⑥ この文書に静止画像を挿入する場合、静止画像ファイル名の拡張子で正しいものはどれか。
 ア. 画像01.doc イ. 画像01.jpg ウ. 画像01.csv

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 玄米は食物繊維が豊富である。
- ② 会議の議長は輪番としている。
- ③ 部署ごとに責任の所在を明らかにする。
- ④ 株価の推移を慎重に見守りたい。
- ⑤ 日頃の努力は嘘をつかない。
- ⑥ 苦手科目の克服を徹底した。

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 先輩の仕事ぶりは円熟身を帯びている。 [ア. 魅 イ. 味]
- ② 夏休みは受験の天皇山だと聞いた。 [ア. 天王 イ. 天応]
- ③ 子どもの霧邪気な様子に心がなごむ。 [ア. 夢 イ. 無 ウ. 武]
- ④ 架線敷の清掃活動に参加した。 [ア. 寡占 イ. 化織 ウ. 河川]

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 合理化をはかり業務の効率を上げる。 [ア. 図り イ. 諮り ウ. 測り]
- ② 大学で高度な学問をおさめる。 [ア. 修める イ. 収める ウ. 納める]
- ③ 今年から監督として指揮をとる。 [ア. 取る イ. 捕る ウ. 執る]
- ④ 公園のまわりを散歩するのが日課だ。 [ア. 周り イ. 回り]
- ⑤ 講演は期待をはるかにこえる内容だった。 [ア. 越える イ. 超える]
- ⑥ なかが良い兄弟だと近所で評判だ。 [ア. 中 イ. 仲]

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 全国大会への切符を手に〔ア. 入れる イ. 余る〕という快挙を成し遂げた。
- ② 〔ア. 面目 イ. 脇目 ウ. 大目〕も振らず仕事に没頭する。
- ③ 混雑は〔ア. 百 イ. 峠〕も承知で帰省した。
- ④ 業界では群を〔ア. 焼く イ. 引く ウ. 抜く〕技術力がある。

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56回 ビジネス文書実務検定試験 (28.7.3)

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56回 ビジネス文書実務検定試験 (28.7.3)

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「コース名」、「集合場所」、「コース料金」は下の資料を参照して作成すること。

資料

コース名	集合場所	コース料金
鎌倉アルプス	本社駐車場	5,200円
玉原高原	つくば支店駐車場	5,200円
高尾山	本社駐車場	3,600円

7. 表内の「コース料金」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、「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. ①～⑨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

夏季の社内イベントとして、初心者でも参加しやすい日帰りハイキングを企画しました。参加希望の方は、総務部の担当までお申し込みください。

コース概要 ①各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

コース名	内 容	集合場所	コース料金
玉原高原	手軽な山登り体験と温泉を満喫	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">本社駐車場</div>	
	歴史ある古道のトレッキング		5,200円
玉原高原	緑あふれるブナの森を散策		

※ 各コースとも8月7日(日)の実施で集合時間は8時です。

担当: 金城 ^{かねしろ} よりこ ⑦明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。 ⑥二重下線を引く。

.....キリトリ.....

申込書 ⑧横倍角(横200%)で、センタリングする。
①と同じ。

希望コース	高尾山・鎌倉アルプス・玉原高原 (○印で囲む)
参加者氏名	
緊急時の連絡先	

◇ 7月13日までに料金を添えて提出してください。
⑨網掛けする。