

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57回 ビジネス文書実務検定試験 (28. 11. 27)

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 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 一つの文書やウィンドウで、複数の文書（シート）を同時に取り扱う機能のこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ ディスプレイの大きさのこと。その大きさは、画面の対角線で測られる。
- ⑦ 文書のデータを保存した、主にワープロソフトで扱うファイルのこと。
- ⑧ 過去の入力状況を記憶しておき、新しい入力の際に予想される変換候補を優先して表示することで、入力の打数や選択の手間を省力し支援する変換方式のこと。

【解答群】

ア. 文書ファイル	イ. 解像度	ウ. 予測入力
エ. 背景	オ. シートフィーダ	カ. テキストボックス
キ. デスクトップ	ク. 定型句登録	ケ. 単語登録
コ. 画面サイズ	サ. マルチシート	シ. オブジェクト

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 上下に隣接する行間の距離のことを行ピッチという。その長さは、文字の中心を基準としている。
- ② ファイリングとは、データの破損や紛失などに備え、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である。
- ③ 新聞紙などから作った再生パルプを混入してある用紙のことを感熱紙という。
- ④ J I S 第 1 水準とは、J I S で定められた漢字の規格で、常用漢字を中心に 2 9 6 5 字が 5 0 音順に並んでいる。
- ⑤ パソコンの画面や印刷で、文字を構成する一つひとつの点のことをdpiという。
- ⑥ タブとは、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である。
- ⑦ 手書き入力とは、1 6 進数で表された符号（J I S コード）や区点番号により、漢字や記号を入力する方法のことである。
- ⑧ 文書の連続したページを、1 枚の用紙に二つ折りにしてとじられるように印刷することを網掛けという。

【解答群】

ア. コード入力	イ. ツールバー	ウ. バックアップ
エ. ワークシートタブ	オ. 文字ピッチ	カ. 行間隔
キ. 再生紙	ク. インデント	ケ. ドット
コ. P P C 用紙	サ. 袋とじ印刷	シ. J I S 第 2 水準

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. 招待状 イ. 礼状 ウ. 添え状〕とは、同封した各種の文書を説明するために出す文書のことである。
- ② 代金を受け取ったことを知らせる文書のことを〔ア. 領収証 イ. 誓約書 ウ. 納品書〕という。
- ③ 取引伝票は、〔ア. 帳票 イ. 通信文書〕に分類される。
- ④ 学術記号に属するのは、〔ア. / イ. = 〕である。
- ⑤ 始め二重かぎ括弧は、〔ア. 【 イ. 『 ウ. 「 〕である。
- ⑥ ショートカットキー〔Ctrl〕+〔Z〕で実行されるのは、〔ア. 貼り付け イ. 切り取り ウ. 元に戻す〕の操作である。
- ⑦ ポインタとは、〔ア. 説明する箇所を指し示す指示棒 イ. プレゼンテーションで活用する資料や道具の総称〕である。
- ⑧ スライドなどの資料を自動的にページ送りして、連続して提示することを〔ア. スライド イ. プロジェクタ ウ. スライドショー〕という。

4

次の各問の答えとして、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 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. 画像01.png イ. 画像01.jpg ウ. 画像01.rtf
- ② 波線の下線が設定されているのはどれか。
ア. 募集定員~~50~~名 イ. 募集定員50名 ウ. 募集定員50名
- ③ ルビの機能を利用しているのはどれか。
ア. 著者：巨田^{オオタ}なつみ イ. 著者：巨田なつみ ウ. 著者：巨田なつみ
- ④ 下の文書の背景に配置された「回覧」の文字の編集方法はどれか。

ふれあい祭りの目的
学校・地域・家庭のふれあいを深め、**回覧**地域に開かれた学校・地域と共に
育つ学校作りの一端を担うことを目的とする。

- ア. 塗りつぶし イ. 透かし ウ. 白抜き
- ⑤ 下の校正記号の意味はどれか。

1964年		1月1日	生まれ
-------	--	------	-----

ア. 空け イ. 詰め ウ. 移動

- ⑥ 校正後の結果が「熱戦が予想される。今回の注目選手は、」となるのはどれか。

ア. 熱戦が予想される。 }
 [今回の注目選手は、

イ. 熱戦が予想される。 }
 / 今回の注目選手は、

ウ. 熱戦が予想される。 }
 (今回の注目選手は、

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 審議の末に法案が可決された。
- ② 今年も鮪の初せりで史上最高値を更新した。
- ③ 月報によると売上高は前年同月比2%減となった。
- ④ たまった古新聞を紐で縛ってまとめた。
- ⑤ 総会を欠席するため委任の手続きをした。
- ⑥ 丁寧な対応が信頼を築くことにつながる。

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 将来の青写芯について語り合った。 [ア. 新 イ. 真]
- ② 不重宝をお許してください。 [ア. 長方 イ. 調法]
- ③ 妙後日に改めて連絡することにした。 [ア. 明 イ. 名 ウ. 命]
- ④ 大会4連覇という金自答を打ち立てた。 [ア. 持続 イ. 地頭 ウ. 字塔]

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 本屋に立ちより雑誌を購入した。 [ア. 因り イ. 寄り]
- ② 数学の難問をとくのに時間がかかった。 [ア. 解く イ. 溶く]
- ③ 絶景から目をはなすができなかった。 [ア. 離す イ. 放す]
- ④ 資料をもとに提案事項を説明した。 [ア. 元 イ. 基 ウ. 下]
- ⑤ 賛成が過半数をしめる見通しだ。 [ア. 閉める イ. 絞める ウ. 占める]
- ⑥ 胸に手をあてて行動を省みた。 [ア. 当てて イ. 充てて ウ. 宛てて]

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 品質を高めるために〔ア. 労 イ. 技 ウ. 腕〕を惜しまないことが社訓です。
- ② 父の助言で意を〔ア. 尽くして イ. 決して〕挑戦することができた。
- ③ 彼の歯に衣〔ア. 掛けぬ イ. 劣らぬ ウ. 着せぬ〕言動に魅力を感じる。
- ④ 先進医療の研究に〔ア. 心血 イ. 心労〕を注いできた。

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57回 ビジネス文書実務検定試験 (28. 11. 27)

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22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57回 ビジネス文書実務検定試験 (28.11.27)

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. 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. 表内の「品名」、「お届け品数」、「お届け日」、「1セット税込価格」は下の資料を参照し、項目名とデータが正しく並ぶように作成すること。

資料

品 名	お届け日	お届け品数
魚づくし	金曜	5品
大自然の恵み	水曜	10品
野菜自慢	金曜	10品

区 分	1セット税込価格
ゴールド会員	2,300円
一般会員	2,500円

6. 表内の「1セット税込価格」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. 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。ただし、適切な大きさで、他の文字や線などにかからないこと。
8. ①～⑨の処理を行うこと。
9. 右の問題文にない空白行を入れないこと。

食材定期便のご案内 ← ① フォントサイズは24ポイントで、網掛けし、センタリングする。

当店では、旬の食材を直送産地で毎週お届けいたします。開店20周年を記念した特別価格でのご提供となっておりますので、この機会にご利用ください。

② 一重下線を引く。④ 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

セット一覧

品名	内容	お届け品数	お届け日
大自然の恵み	葉物野菜と煮付けに最適な白身魚	10品	金曜
	豊かな土と清らかな水で育った有機野菜		
	日本近海で水揚げされた鮮度抜群の魚		

③ 文字を線で囲む。
⑤ 枠内で均等割付けする。

⑧ センタリングする(均等割付けしない)。

☆ お一人様2セットまでのお申し込みとなりますので、ご了承ください。

販売価格

区分	1セット税込価格	配達料金
ゴールド会員		無料
一般会員		

③と同じ。
⑤と同じ。

④と同じ。

⑦と同じ。

⑧と同じ。

オブジェクト
(イラスト)の
挿入位置

◆ お問い合わせ先 TEL 048-196-7235

担当：土谷 ^{つちたに}リカ ← ⑨ 明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。