

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60回 ビジネス文書実務検定試験 (30.7.1)

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 上下に隣接する行間の距離のこと。その長さは文字の中心を基準としている。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 指定した範囲内に色や模様を付けること。
- ⑥ 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。
- ⑦ コピーに最も適した特徴を持つ用紙のこと。
- ⑧ 16進数で表された符号（JIS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。

【解答群】

- | | | |
|----------|-----------|-----------|
| ア. dpi | イ. 行ピッチ | ウ. PPC用紙 |
| エ. ドット | オ. ルーラー | カ. 再生紙 |
| キ. 塗りつぶし | ク. 透かし | ケ. コード入力 |
| コ. タブ | サ. ファイリング | シ. ツールボタン |

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 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をカーソルという。
- ② 画面サイズとは、ディスプレイの大きさのことである。
- ③ 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を定型句登録という。
- ④ JIS第2水準とは、JISで定めた漢字の規格のことで、常用漢字を中心に2965字が50音順に並んでいる。
- ⑤ ルビとは、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である。
- ⑥ 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のことを文字間隔という。その長さは、文字の外辺を基準としている。
- ⑦ 写真やイラストなどのデータを保存するファイルのことを文書ファイルという。
- ⑧ シートフィードとは、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である。

【解答群】

- | | | |
|-------------|-----------|------------|
| ア. 静止画像ファイル | イ. バックアップ | ウ. インデント |
| エ. 互換性 | オ. 予測入力 | カ. ドライブ |
| キ. 解像度 | ク. トナー | ケ. 行間隔 |
| コ. テキストボックス | サ. 拡張子 | シ. JIS第1水準 |

3

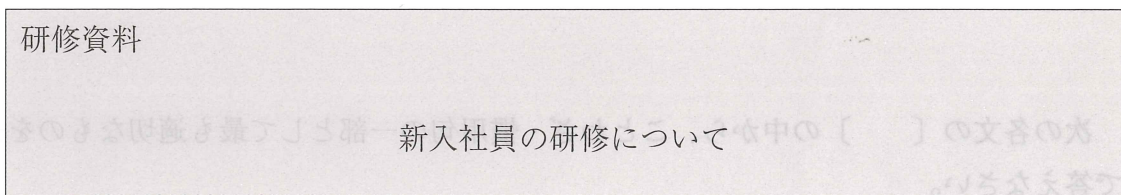
次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 〔ア. 規定・規程 イ. 仕様書〕とは、一定の決まりごとが書かれた文書のことである。
- ② 人と会社または、会社と会社の間にとって仲立ちをするために作成する文書のことを〔ア. 案内状 イ. 依頼状 ウ. 紹介状〕という。
- ③ 〔ア. 注文書 イ. 見積書 ウ. 確認書〕とは、取引条件を買主に知らせる文書のことである。
- ④ 記号★は、〔ア. 一般記号 イ. 学術記号〕の一つである。
- ⑤ 二重線の罫線とは、〔ア. ----- イ. ===== ウ. ———— 〕である。
- ⑥ [Ctrl]+[V]は、〔ア. 元に戻す イ. 印刷 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 〔ア. ポインタ イ. タイトル〕とは、プレゼンテーション全体の内容を示す見出しのことである。
- ⑧ 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を〔ア. レイアウト イ. スライドショー ウ. ツール〕という。

4

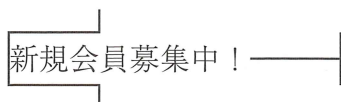
次の各問いの答えとして、最も適切なものをそれぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

- ① 文書ファイルの拡張子として、正しいものはどれか。
ア. 文書01.jpg イ. 文書01.txt ウ. 文書01.png
- ② 影付きの文字修飾が設定されているのはどれか。
ア. 夏季休業について イ. 夏季休業について ウ. 夏季休業について
- ③ 網掛けの文字修飾が設定されているのはどれか。
ア. 連絡先 イ. 連絡先 ウ. 連絡先
- ④ 下図のように、余白も含めた用紙全体に色や画像を設定する編集機能はどれか。



- ア. 段組み イ. 背景 ウ. オブジェクト

- ⑤ 下の校正記号の意味はどれか。



- ア. 移動 イ. 空け ウ. 行を続ける
- ⑥ 校正後の結果が「体験学習 開始」となるのはどれか。
ア. 体験学習[□]開始 イ. 体験学習^{トリアキ}今日開始 ウ. 体験学習[□]開始

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 鱒のたたきを作ってみよう。
- ② 複数の企業と業務提携を結ぶ。
- ③ 善処いたしますので、今しばらくお待ちください。
- ④ 懸案事項の解決策を考える。
- ⑤ 環境に配慮した製品を作る。
- ⑥ 茄子を漬物にする。

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 合格しても有頂展になってはいけない。 [ア. 点 イ. 天]
- ② 袋工事の突き当たりの土地を買う。 [ア. 公示 イ. 高次 ウ. 小路]
- ③ 下手な子細工はやめなさい。 [ア. 小 イ. 故 ウ. 個]
- ④ 病院で薬の書法^{せん}箋をもらう。 [ア. 処方 イ. 初報]

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 孫のしぐさに目尻をさげる。 [ア. 下げる イ. 提げる]
- ② 校庭の面積をはかる。 [ア. 図る イ. 量る ウ. 測る]
- ③ 品質がよい商品を購入しています。 [ア. 良い イ. 善い]
- ④ 印鑑に名前をほる。 [ア. 彫る イ. 掘る]
- ⑤ 制服の第一ボタンをとめる。 [ア. 止める イ. 泊める ウ. 留める]
- ⑥ 電車に乗りおくれることのないようにしよう。 [ア. 後れる イ. 遅れる]

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 彼の言葉を鵜呑みに〔ア. とる イ. する ウ. きく〕な。
- ② 会議中に、〔ア. 水 イ. 油〕を差すような言動はやめておこう。
- ③ あの人は誰にでも腰が〔ア. 高い イ. 低い〕人だ。
- ④ 仲間たちで〔ア. 腕 イ. 顔 ウ. 膝〕を交えて話し合った。

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60回 ビジネス文書実務検定試験 (30.7.1)

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〕

- a. 余白は上下左右それぞれ25mmとすること。
- b. 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。
- c. 1行の文字数 37字
- d. 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24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〕

1. 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。
2. A4判縦長用紙1枚に体裁よく作成し、印刷すること。
3. 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60回 ビジネス文書実務検定試験 (30.7.1)

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「プログラム名」、「定員（先着順）」、「事前予約」、「一般入館料金」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

プログラム名	定員（先着順）	事前予約
君が飼育員	15名	必要
見てみよう水族館	40名	不要
お魚もぐもぐ	15名	不要

区 分	一般入館料金
小学生・中学生	600円
大人（高校生以上）	1,000円

6. 表内の「一般入館料金」「体験参加料金」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。
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、適切な大きさと、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。

水族館で夏休み ← ① フォントサイズは36ポイントで、文字を線で囲み、センタリングする。

ドリーム水族館では、夏休みの体験プログラムを企画しました。子どもから大人まで、楽しめる内容となっています。 ← ② 二重下線を引く。

【プログラム一覧】

プログラム名	内 容	定員 (先着順)	事前予約
	バックヤードを見学するツアー	40名	不要
	ペンギンへのエサやり体験		
君が飼育員	イルカショーのお手伝い		

④ 枠内で均等割付けする。

⑦ センタリングする。

◇ 定員になり次第締め切ります。

◇ 開催期間 ^ゴ 7月20日～8月31日

【料金表】

区 分	一般入館料金	体験参加料金
小学生・中学生		500円
大人 (高校生以上)		

オブジェクト (イラスト) の挿入位置

④ と同じ。

※ 未就学児は無料ですが、大人の付き添いが必要です。

※ 詳しくは、公式 w e b サイトをご覧ください。 ← ⑧ 網掛けする。

担当：^{まいた}米田 奈央 ← ⑨ 明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。