

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62回 ビジネス文書実務検定試験 (1.6.30)

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、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。

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 偽造防止用紙 ② USBメモリ ③ マルチタスク
④ 文書の保管 ⑤ ユーザの設定

【解答群】

- ア. 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。
イ. 省資源のために再利用する、裏面が白紙の使用済み用紙のこと。
ウ. USBポートに接続して利用する、フラッシュメモリを内蔵した外部記憶装置のこと。
エ. パソコンが、同時に複数のプログラムを実行できる処理形態のこと。
オ. まだ日常的に使う見込みのある文書を、必要に応じて取り出せるように整理し、身近で管理すること。
カ. 複製すると、コピーしたことが一目瞭然となるような刷り込みが、背景に施されている用紙のこと。
キ. 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。
ク. 当面使う予定のない文書を、必要に応じて取り出せるように整理し、書庫などで管理すること。

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 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をプロパティという。
② 漢字やひらがな・カタカナなどの全角の日本語用の文字のデザインのことを欧文フォントという。
③ ネットワークプリンタとは、LANなどを経由しないで、パソコンに直接接続されているプリンタのことである。
④ 段落とは、文章の階層的な段落構造の作成を支援する機能のことである。
⑤ 章の名前・年月日・ページ番号・ファイル名など、文書の本文とは別に同一形式・同一内容の文字列を、ページの上部に印刷する機能をフッターという。

【解答群】

- ア. アウトライン イ. 和文フォント ウ. プリンタドライバ
エ. ローカルプリンタ オ. インデント カ. テキストボックス
キ. ヘッダー ク. マルチウインドウ

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 12月の異名はどれか。
ア. 師走 イ. 水無月 ウ. 神無月
- ② 3月の時候の挨拶はどれか。
ア. 梅のつぼみもほころぶころとなりましたが、
イ. 若葉の緑もすがすがしい季節となりましたが、
ウ. 春寒もすっかりゆるみ、
- ③ 「残暑の候、」とは、何月の時候の挨拶か。
ア. 7月 イ. 8月 ウ. 9月
- ④ 「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. + イ. + ウ. +
- ⑤ ショートカットキー + により実行される内容はどれか。
ア. 下線 イ. 上書き保存 ウ. 終了

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

〈A群〉

- ① 発問
- ② アニメーション効果
- ③ アウトラインペイン
- ④ リード
- ⑤ 聴衆分析
- ⑥ スライドマスタ
- ⑦ リハーサル

〈B群〉

- ア. 論文や講演などでの、導入部分のこと。
- イ. 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。
- ウ. プレゼンテーションを最初から最後まで通して行う、事前練習のこと。
- エ. プレゼンテーションの実施前に行う、事前検討のこと。
- オ. 発表時の注意事項や台本をメモする領域のこと。
- カ. 説得力や関心を引きつけるために、絵や文字に動きを与えた動画像のこと。
- キ. 聴衆に対して、質問すること。
- ク. スライドのサムネイルを表示する領域のこと。話の筋道に沿って、表示する順序を考える。
- ケ. スライドのひな形のこと。
- コ. プレゼンテーションを企画する段階で行う、事前調査の一つ。

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 業務や研究・調査などについて、状況や結果を整理して、上司や部署に提出する文書を〔ア. 提案書 イ. 企画書 ウ. 報告書〕という。
- ② 〔ア. 稟議書 イ. 委任状〕とは、すでに予定されている業務や起案された案件に対して、会議を開くことなく、部課長などの決裁者が回覧・押印して許可を与える文書のことである。
- ③ 一般に、ある事実を公表し広く一般に知らせる文書を〔ア. 目論見書 イ. 公告 ウ. 帳簿〕という。官報や新聞への掲載や官公庁での掲示で行う。
- ④ 詫び状とは、〔ア. 先方の過失や不手際を当方に陳謝する イ. 当方の過失や不手際を先方に陳謝する ウ. 先方に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 前文挨拶として適切な表現は、「拝啓 貴社ますます〔ア. ご隆盛 イ. ご厚情 ウ. お引き立て賜り〕のこととお喜び申し上げます。」である。
- ⑥ 社内文書に分類されるのは、〔ア. 起案書 イ. 通知状 ウ. 弔慰状〕である。
- ⑦ 末文挨拶として適切な表現は、「〔ア. 追伸 イ. 末筆〕とはなりませんが、貴店のますますのご繁栄をご祈念申し上げます。」である。
- ⑧ 組み文字の例として適切なものはどれか。

ア. 機全商産業 イ. **コ**ンプライアンスとは、法令遵守を意味する。 ウ. 人工知能（AI）の発展はめざましく、囲碁や将棋のプログラムでは既に人知を超えるレベルに到達したと推測される。

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 教会の懺悔の部屋に入ると、不思議と心が落ち着いた。
- ② 泥岩は、1/16mm以下の粒が積もった堆積岩の一種です。
- ③ なんとか資金を工面できたので、この難局も乗り越えられそうだ。
- ④ 大きな挫折と煩悶を糧かてにして、事業を拡大させていった。
- ⑤ かつて生糸の生産が盛んだった地域を散策してみる。

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 新規の契約をとって、意気〔**ア**. 陽々 **イ**. 揚々 **ウ**. 洋々〕と帰社した。
- ② 〔**ア**. 三寒 **イ**. 三冠〕四温の候、どうぞご自愛下さい。
- ③ 新しい部下は、自由〔**ア**. 本邦 **イ**. 本法 **ウ**. 奔放〕な性格が特徴だ。
- ④ 1か月前から〔**ア**. 容易 **イ**. 腰囲 **ウ**. 用意〕周到に準備を進めている。
- ⑤ 我が社は〔**ア**. 剥離 **イ**. 薄利〕多売を旨として、成功してきた。

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 多額の勇姿を求められた。〔**ア**. 有志 **イ**. 融資〕
- ② 募集洋行をよく読んで応募しよう。〔**ア**. 要項 **イ**. 陽光〕
- ③ 今年度の花器講習には応募が殺到した。〔**ア**. 下記 **イ**. 夏期 **ウ**. 火気〕
- ④ CEO交代の交渉がまとまった。〔**ア**. 校章 **イ**. 公証〕
- ⑤ 八百屋の転倒で立ち話をする。〔**ア**. 店頭 **イ**. 点灯〕
- ⑥ 開発に先立って、製品の仕様を決めた。〔**ア**. 私用 **イ**. 飼養 **ウ**. 枝葉〕
- ⑦ 知事が予防接種を観賞する。〔**ア**. 感傷 **イ**. 干涉 **ウ**. 勸奨〕
- ⑧ 窓を前回にして新鮮な空気を取り入れた。〔**ア**. 全快 **イ**. 全開〕
- ⑨ 行きつけの抵触屋で日替わりランチを楽しむ。〔**ア**. 定食 **イ**. 底色〕
- ⑩ EUとの条約が発光し、貿易の振興が見込まれる。〔**ア**. 発行 **イ**. 発効 **ウ**. 薄幸〕

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62回 ビジネス文書実務検定試験 (1.6.30)

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、プロポーショナ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。

受験番号

第62回 ビジネス文書実務検定試験 (1.6.30)

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。

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 受入数：人 お一人様料金：円

登録番号	会社名	受入数	お一人様料金
3	東京国際マリーナ	28	156,000
6	タワー天空の星	25	17,000
13	モーターズハイ	6	180,000
19	スポーツシアターA	150	8,400
22	セントルタワービル	300	9,500
25	結婚式場優雅	200	9,800
100	料亭さくらの花	36	34,000

資料B

登録番号	主なサービス内容
3	貸し切り豪華客船でのディナークルーズ
6	ペントハウス内会員制ラウンジの利用
13	ヘリコプターの遊覧とリムジンでの送迎
19	映像で振り返る軌跡とトークショー
25	エンターテインメントショーの開催
100	高級食材を使用した懐石料理の提供

指示

1. 表は、行頭・行末を越えずに作成し、行間は、2.0とすること。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 表内の「お一人様料金」と「受入数」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。
6. ソート機能を使って、表全体を「お一人様料金」の高い順に並べ替えること。
7. 表の「受入数」の合計は、計算機能を使って求めること。

III テキスト・イラストの挿入

1. 挿入する文章は、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. 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。

結婚式場優雅 東京国際マリーナ モーターズハイ

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

海外では、世界大会等で付加価値のある観戦方法が話題となっています。当スタジアムでも検討した結果、以下の6社と契約をすることになりました。^①波線の下線を引く。

会社名	主なサービス内容	お一人様料金	受入数
		合計	

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。

④ 左寄せする(均等割付けしない)。

⑤ 右寄せする。

⑥ 「報告」の文字で透かしを入れ、フォントの種類は明朝体、文字の位置は水平とする。

単位 お一人様料金：円 受入数：人 ← ⑦ 右寄せする。

いま、上質なサービスとスポーツ観戦を組み合わせた観戦方法が注目されています。例えば、テニスの世界大会ではドレスコードのある高級レストランで食事を楽しみ、有名プレイヤーによるポイント解説を受けてから試合会場へと向かいます。そこには特席が用意され、専任スタッフによる上質なサービスを受けることができます。海外ではビジネスの場面で商談の場や社交の場として利用されています。スポーツ観戦だけではない特別な時間を過ごすことができます。

テキストファイルの挿入範囲

⑧ 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、3段で均等に段組みをし、境界線を細実線で引く。

当スタジアムでは、お客様の多様なニーズに対応するため、スポーツ観戦の方法を見直しました。お一人様料金が最も高い **a** は、都心の夜景を楽しんだ後に、専用ゲートから入場し、VIPルームで食事しながら観戦します。

⑪ 網掛けする。

⑨ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。

⑩ 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

資料作成：^{たけかわ} 嶋河 俊太 ← ⑫ 明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。