

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66回 ビジネス文書実務検定試験 (3.7.4)

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、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 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。
- ② 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。
- ③ 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。単位としてインチを用いる。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ ツールボタンを機能別にまとめた部分のこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。取扱注意や秘などの文字を入れ、注意を喚起するなどのために使うことが多い。

【解答群】

ア. 解像度	イ. 文字間隔	ウ. 網掛け
エ. 予測入力	オ. 静止画像ファイル	カ. ツールバー
キ. 単語登録	ク. 和欧文字間隔	ケ. 文書ファイル
コ. 透かし	サ. 画面サイズ	シ. 定型句登録

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 マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のことをコード入力という。
- ② 学習機能とは、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である。
- ③ 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を感熱紙という。
- ④ J I Sで定められた漢字の規格で、常用漢字を中心に2965字が50音順に並んでいるものをJ I S第1水準という。
- ⑤ 必要な時にすぐ使えるように、一定の基準により文書を分類して整理し、保管することをバックアップという。
- ⑥ テンプレートとは、コピーに最適の特徴を持つ用紙のことである。
- ⑦ 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印刷プレビューという。
- ⑧ シートフィーダとは、プリンタに用紙を1枚ずつ給紙する装置のことである。

【解答群】

ア. P P C用紙	イ. グリッド	ウ. マルチシート
エ. ワークシートタブ	オ. ファイリング	カ. 手書き入力
キ. レターサイズ	ク. 袋とじ印刷	ケ. 名前を付けて保存
コ. ドライブ	サ. J I S第2水準	シ. 再生紙

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. 規定・規程 イ. 回覧 ウ. 通達〕とは、上級機関が所管の機関・職員に指示をするための文書のことである。
- ② 〔ア. 納品書 イ. 領収証 ウ. 物品受領書〕とは、買主に商品などを納めたことを知らせる文書のことである。
- ③ 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. 礼状 イ. 紹介状〕という。
- ④ 記号 \geq は、〔ア. より小さいか又は等しい イ. より大きいか又は等しい〕である。
- ⑤ 括弧記号に分類されているものは、〔ア. / イ. < ウ. 』 〕である。
- ⑥ **Ctrl** + **X** は、〔ア. 切り取り イ. 貼り付け ウ. 印刷〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ 〔ア. タイトル イ. スライド〕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 説明する箇所を指し示す指示棒のことを〔ア. レーザポインタ イ. レイアウト ウ. ポインタ〕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 文書中に静止画像を挿入する時に、選択する正しい拡張子のファイルはどれか。
ア. 図01.txt イ. 図01.png ウ. 図01.rtf

- ② 中抜き文字修飾が設定されているのはどれか。
ア. 研修会について イ. 研修会について ウ. 研修会について

- ③ 下の文章の作成で利用した編集機能はどれか。

毎年、春になるとシリーズ化された作品の新作が公開され、興行収入のニュースでにぎわいます。海外で	も公開される映画もあり、世界中で日本のアニメ映画は話題になっています。日本のアニメ映画は、大人か	ら子供まで幅広い年齢層の人々を楽しませ、私たちに元気を与えてくれます。
---	--	-------------------------------------

- ア. 背景 イ. 網掛け ウ. 段組み

- ④ ルビの機能を利用しているのはどれか。

ア. 担当：東海林 知子 イ. 担当：東海林 知子 ウ. 担当：東海林 知子

- ⑤ 下の校正記号の意味はどれか。

リトリートホテル^桜~~倉~~

- ア. 誤字訂正 イ. 入れ替え ウ. 脱字補充

- ⑥ 校正後の結果が「商標登録[®]」となるのはどれか。

ア. 商標登録[Ⓓ] イ. 商標登録[Ⓜ] ウ. 商標登録[Ⓡ]

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 好物は春雨サラダだ。
- ② レタスの出荷作業に追われる。
- ③ 狙っていた魚を釣り上げる。
- ④ 友人の誕生日に苺のショートケーキを作る。
- ⑤ 社長賞をいただくことができ光栄です。
- ⑥ 統計資料をもとに業績を予測する。

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 祖母からお小遣いをもらい懐愚愛がいい。 [ア. 具合 イ. 愚哀]
- ② 江空事を並べず努力をすることが大切だ。 [ア. 絵 イ. 枝]
- ③ 海の見えるホテルで疲労宴を行う。 [ア. 皮老 イ. 被朗 ウ. 披露]
- ④ 彼女はチームの大刻柱として活躍した。 [ア. 国 イ. 黒 ウ. 石]

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 生徒会の審議をへる。 [ア. 減る イ. 経る]
- ② 病気とたたかい完治した。 [ア. 闘い イ. 戦い]
- ③ 誰に対しても態度をかえることはない。 [ア. 替える イ. 換える ウ. 変える]
- ④ まち役場の職員になる。 [ア. 町 イ. 街]
- ⑤ 転んで膝にすり傷ができてしまった。 [ア. 擦り イ. 刷り]
- ⑥ 講堂が水をうったように静かになった。 [ア. 売った イ. 打った ウ. 撃った]

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 価格交渉に入るための〔ア. レール イ. ゴール ウ. ソール〕を敷く。
- ② 文化祭の最後を〔ア. 巡る イ. 作る ウ. 飾る〕ダンスが始まる。
- ③ 食料品の輸入は増加の一途を〔ア. たどる イ. のぼる〕。
- ④ 時には周りに〔ア. 光 イ. 花〕を持たせることも必要だ。

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66回 ビジネス文書実務検定試験 (3.7.4)

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、プロポーションナ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27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。

受験番号

第66回 ビジネス文書実務検定試験 (3.7.4)

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「会場」、「募集店舗数」、「ブース料金」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

会 場	募集店舗数	ブース料金
駅前商店街	50店	700円
プラザ会館	20店	700円
さくらの丘公園	50店	1,200円

7. 表内の「ブース料金」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、「出店申込書」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「き り と り」の文字を入力し、センタリングすること。
10. 「出店申込書」の表はセンタリングすること。
11. ①～⑧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

当自治会では、今年も^{恒例}高齢のフリーマーケットを7月4日(日)に開催します。
 どなたでも、気軽に出店できます。この機会に地域の方々と触れ合いながら、楽しい一日を過ごしてみませんか。

【出店の概要】

会 場	特 色	募集店舗数	ブース料金
駅前商店街	古着や生活雑貨が中心のメイン会場	20店	700円
	商店街の加盟店も多数協賛		
	地元特産品の販売会を開催同時		

※ テントやシートなどは、各自で準備をお願いします。

担当：幸野 宗一郎

.....きりとり.....

出店申込書

<p style="text-align: center;">ゴ</p> <p>さくらの丘公園・駅前商店街・プラザ会館 (会場を○で囲む)</p>	
代表者名	
住所・連絡先	

◎ 申込期間 6月4日～6月30日

◎ ブース料金を添えて担当者まで提出してください。

⑧ 網掛けする。