

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68回 ビジネス文書実務検定試験 (4.7.3)

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、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 再生紙 | ② メールアドレス | ③ バックアップ |
| ④ ファイリング | ⑤ 塗りつぶし | ⑥ 行間隔 |
| ⑦ 予測入力 | ⑧ 手差しトレイ | |

【解答群】

- ア. 印刷のたびに適切な用紙に換えられるように、プリンタの外部から用紙をセットする装置のこと。
- イ. 電子メールの宛先となる住所に相当する文字列のこと。
- ウ. 過去の入力状況を記憶して、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。
- エ. 画像やグラフなど、文書の中に貼り付けるデータのこと。
- オ. 罫線の中など、指定した範囲内に色や模様を付けること。
- カ. メンバーで代表のアドレスを共有し、受信メールを全員に配信するシステムのこと。
- キ. 一定の基準により文書を分類して整理し、保管すること。
- ク. 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。
- ケ. 横書きの中で、上下に隣接する行の文字の外側から外側までの長さのこと。
- コ. 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複製し、保存すること。
- サ. 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。
- シ. プリンタの内部に用紙をセットする装置のこと。

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 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を単語登録という。
- ② プルダウンメニューとは、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 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。
- ④ dpiとは、ディスプレイの大きさのことである。その大きさは、画面の対角線で測られる。
- ⑤ 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を背景という。
- ⑥ J I S 第 2 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。
- ⑦ ツールボタンを機能別にまとめた部分のことをルビという。
- ⑧ 添付ファイルとは、電子メールに付けて送付される、文書や画像などのデータのことである。

【解答群】

- | | | |
|-----------------|-----------|-----------|
| ア. J I S 第 1 水準 | イ. 画面サイズ | ウ. タブ |
| エ. ツールバー | オ. マルチシート | カ. フォルダ |
| キ. 網掛け | ク. 解像度 | ケ. 文書ファイル |
| コ. デスクトップ | サ. 拡張子 | シ. 定型句登録 |

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. 挨拶状 イ. 依頼状 ウ. 添え状〕とは、取引先などに対して、用件をまとめて説明し、それを遂行するようお願いするための文書のことである。
- ② 〔ア. 仕様書 イ. 確認書 ウ. 誓約書〕とは、やり方や手順、順序などを記した文書のことである。
- ③ 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を〔ア. 通達 イ. 通知 ウ. 願い〕という。
- ④ 疑問符の記号は、〔ア. ? イ. ! 〕である。
- ⑤ 署名（氏名を自著）した上で、印影を紙に残すことを〔ア. 認印 イ. 押印 ウ. 捺印〕という。
- ⑥ 〔ア. **Ctrl** + **Z** イ. **Ctrl** + **Y** 〕は、「元に戻すを戻す」の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ 〔ア. レイアウト イ. タイトル ウ. スライド〕とは、文字や画像などを配置するプレゼンテーション資料のページのページのことである。
- ⑧ プレゼンテーションを効率的、効果的に行うことを支援するアプリケーションソフトのことを〔ア. サブタイトル イ. レーザポインタ ウ. プレゼンテーションソフト〕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のはどれか。
ア. 全商22.png イ. 全商22.bmp ウ. 全商22.txt
- ② ギリシャ文字で「ガンマ」を表す記号はどれか。
ア. β イ. γ ウ. α
- ③ 下の文書の背景に配置された「回覧」の文字の編集機能はどれか。

夏休み特別企画について
コミュニケーション能力の向上を目的として、夏休みに3日間の
プログラムを企画しました。 詳細は下記のとおりです。

- ア. テンプレート イ. 段組み ウ. 透かし
- ④ 「全商ワールド」の文字列のフォントの種類はどれか。
ア. ゴシック体 イ. 明朝体 ウ. 影付き
- ⑤ 下の校正記号の意味はどれか。

全商サーフィンクラブ

- ア. 改行 イ. 移動 ウ. 空け
- ⑥ 下のオブジェクトの点線で囲まれている部分の名称はどれか。



- ア. 登録商標マーク イ. 著作権マーク ウ. 新JISマーク

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 課長に昇進した。
- ② 新しい鋸で木材を切った。
- ③ 燕の巣は、高級中華食材とされる。
- ④ 商品の納期を確認する。
- ⑤ 畑で玉葱を収穫した。
- ⑥ 正月は玄関に門松を飾る。

6 次の<A>・の各問いに答えなさい。

<A> 次の各文の三字熟語について、下線部の読みで最も適切なものを〔 〕の中から選び、記号で答えなさい。

- ① この分野において彼は好事家である。〔ア. こと イ. じ ウ. ず〕
- ② 高層建築物のことを摩天楼という。〔ア. ろう イ. おう〕

 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。

- ③ コーヒーは、嗜交品の一つといえるだろう。〔ア. 高 イ. 好 ウ. 公〕
- ④ 私では役不足ですが、会長職を一生懸命つとめます。〔ア. 力 イ. 筆〕

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 体操選手は、体がやわらかい。〔ア. 軟らかい イ. 柔らかい〕
- ② 目的地で乗客をおろす。〔ア. 降ろす イ. 下ろす〕
- ③ 夜中に目をさました。〔ア. 覚ました イ. 冷ました〕
- ④ 私の特技はピアノをひくことです。〔ア. 惹く イ. 引く ウ. 弾く〕
- ⑤ 彼女から私あてに手紙が届いた。〔ア. 宛て イ. 充て ウ. 当て〕
- ⑥ これからの未来を思いわずらう。〔ア. 患う イ. 煩う〕

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 高を〔ア. こえた イ. くくった ウ. くぐった〕結果、試合に負けた。
- ② 人生の岐路に〔ア. 渡る イ. 座る ウ. 立つ〕。
- ③ この判定は、物議を〔ア. 醸す イ. 鴨す〕に違いない。
- ④ 取り付く〔ア. 暇 イ. 島〕もないほどだ。

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68回 ビジネス文書実務検定試験 (4.7.3)

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〕

- 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68回 ビジネス文書実務検定試験 (4.7.3)

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. 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「編成」、「演奏所要時間」、「料金(税込み)」、「楽器」、「メーカー」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

編 成	料金 (税込み)	演奏所要時間
クインテット	216,000円	90分
トリオ	216,000円	120分
ソロ	54,000円	90分

楽 器	メーカー
ケルテックハープ	S T A R 楽器
ドラムセット	青井製造

6. 表内の「料金(税込み)」と「運搬保険料」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。

演奏者派遣のご案内

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。

つぐみ室内楽団では、披露宴や祝賀会のような各種イベントでの生演奏を提供しています。ご希望のコンセプトとイメージにあった編成^{（ヤ）}演出について、お気軽にご相談ください。

ゴ
参考プラン

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

編 成	推 奨 内 容	演奏所要時間	料金（税込み）
ソロ	会話を妨げないピアノ	90分	216,000円
	華やかな音楽で場を盛り上げる		
	余裕のある演奏スペースに最適		

③ 枠内で均等割付けする。

④ 左寄せする(均等割付けしない)。

⑤ センタリングする(均等割付けしない)。
⑥ 右寄せする。

※ イベントの内容によっては、下記のサービスをご利用ください。

※ 演奏者の交通費が別途必要になります。

ゴ
サービス

⑦ 一重下線を引く。

楽 器	メーカー	運搬保険料
ドラムセット		30,000円
	STAR 楽器	

③と同じ。

②と同じ。

⑤と同じ。

⑥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 0120-846-597 ← ⑧ 網掛けする。

担当：菅野 ^{カンノ} 里沙 ← ⑨ 明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。