

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70回 ビジネス文書実務検定試験 (5.7.2)

# 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 次の各文に対して、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 ユーザが使い勝手をよくするため、新たな単語とその読みを辞書ファイルに記憶すること。
  - ② 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。
  - ③ 横書きの1行の中で、左右に隣り合う文字の外側から外側までの長さのこと。
  - ④ 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。その特徴によって使い分けられる。
  - ⑤ 知人や取引先の名前やメールアドレスを登録・保存した一覧のこと。
  - ⑥ 漢字などに付けるふりがなのこと。
  - ⑦ 16進数で表されたJ I SコードやUnicodeにより、漢字や記号を入力する方法のこと。
  - ⑧ 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。

【解答群】

|             |          |             |
|-------------|----------|-------------|
| ア. 文字間隔     | イ. 定型句登録 | ウ. 静止画像ファイル |
| エ. コード入力    | オ. ドット   | カ. 単語登録     |
| キ. ルビ       | ク. トナー   | ケ. 予測入力     |
| コ. メールアカウント | サ. 文字ピッチ | シ. アドレスブック  |

- 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 インデントとは、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複製し、保存することである。
- ② 表示する文書（シート）を切り替えるときにクリックする部分のことをマルチシートという。
- ③ ネチケットとは、インターネットでメールや情報発信をする際に、ルールを守り、他人の迷惑になる行為を慎むことである。
- ④ 塗りつぶしとは、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である。
- ⑤ 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ファイリングという。
- ⑥ メニュー（コマンド）を割り当てたアイコンのことをオブジェクトという。
- ⑦ Bccとは、電子メールの送信先指定方法の一つで、主となる本来の宛先の受信者のメールアドレスのことである。
- ⑧ 画数やデザインが異なるが同じ文字として利用される漢字のことを異体字という。

【解答群】

|           |              |           |
|-----------|--------------|-----------|
| ア. ルーラー   | イ. バックアップ    | ウ. To     |
| エ. 透かし    | オ. インクカートリッジ | カ. From   |
| キ. 背景     | ク. 袋とじ印刷     | ケ. 常用漢字   |
| コ. 機種依存文字 | サ. ワークシートタブ  | シ. ツールボタン |

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. 通達 イ. 通知 ウ. 回覧〕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. 見積書 ウ. 請求書〕とは、代金の支払いを求めるための文書のことである。
- ③ 取引先と親交を深めるため、敬意を書面にて表す儀礼的な文書のことを〔ア. 挨拶状 イ. 添え状〕という。
- ④ ファイルを選択して、電子メールに付け添えるときは〔ア. 送信 イ. 添付 ウ. 書式〕のボタンをクリックする。
- ⑤ 個人が日常生活で使用するもので、印鑑登録をしていない個人印のことを〔ア. 役職印 イ. 捺印 ウ. 認印〕という。
- ⑥ **Ctrl**+**P**は、〔ア. 印刷 イ. 元に戻す ウ. 元に戻すに戻す〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ 〔ア. レーザポインタ イ. ツール ウ. 配布資料〕とは、スライドを印刷し、記入欄を設けるなどして綴じて渡す印刷物のことである。
- ⑧ 企画・提案・研究成果などを、説明または発表することを〔ア. スライドショー イ. プレゼンテーション〕という。

4

次の文書について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 カンマ区切りファイルの拡張子として正しいのはどれか。  
ア. ファイル01.txt                      イ. ファイル01.gif                      ウ. ファイル01.csv
- ② 下の編集前の文字列から編集後の文字列にするために用いられた文字修飾はどれか。

| 編集前            | ⇒ | 編集後                   |
|----------------|---|-----------------------|
| 全国高等学校ワープロ競技大会 | ⇒ | <i>全国高等学校ワープロ競技大会</i> |

- ア. 中抜き                                      イ. 斜体（イタリック）                      ウ. 影付き
- ③ 下の文章の作成で利用した編集機能はどれか。
- |                                     |                                      |                               |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 毎年、インターハイへの出場を懸けて、様々な競技の予選会が県内で実施され | ている。一生懸命にプレーをする選手の姿は、何よりも美しく、見ている人の心 | を魅了する。今年も高校生の熱い戦いが繰り広げられるだろう。 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
- ア. 網掛け                                      イ. 段組み                                      ウ. 禁則処理

- ④ 下の校正記号の意味はどれか。
- ました。┌ところで
- ア. 行を起こす                                      イ. 入れ替え                                      ウ. 行を続ける

- ⑤ 「KARATE」と校正したい場合の校正記号はどれか。

|                      |                  |                          |
|----------------------|------------------|--------------------------|
| ア. <del>KARATE</del> | イ. <u>KARATE</u> | ウ. <sup>24ポ</sup> KARATE |
|----------------------|------------------|--------------------------|

- ⑥ 下の点線で囲まれているマークの名称はどれか。

[©]2023 ゼンシヨウケン CORPORATION

ア. 著作権マーク                                      イ. 登録商標マーク                                      ウ. 商標マーク

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 授業の内容は、法の不遡及の原則についてだった。
- ② 私の故郷は蜜柑の名産地である。
- ③ 鳩は平和の象徴である。
- ④ 彼の年齢を考慮する必要がある。
- ⑤ 転んで肋骨にひびが入った。
- ⑥ 高級な海苔を購入した。

6 次の<A>・<B>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 「お世話になっております」は、ビジネスシーンでの常套句だ。

〔ア. じょう イ. つね〕

- ② 高校球児にとって甲子園は檜舞台である。〔ア. けやき イ. ひのき ウ. はつ〕

<B> 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 習得した恋金術を弟子に引き継ぐ。〔ア. 連 イ. 練 ウ. 錬〕

- ④ 高飛社な客にも笑顔で対応する。〔ア. 者 イ. 車〕

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 茶畑で新茶をつむ。〔ア. 積む イ. 摘む ウ. 詰む〕

- ② 両親に恋人をあわせる。〔ア. 合わせる イ. 併せる ウ. 会わせる〕

- ③ 危険をかえりみずに救助へ向かった。〔ア. 省みず イ. 顧みず〕

- ④ 夜がふけると気温が下がる。〔ア. 更ける イ. 老ける〕

- ⑤ 道が二股にわかれる。〔ア. 別れる イ. 分かれる〕

- ⑥ 煮た小豆をこす。〔ア. 漉す イ. 超す ウ. 越す〕

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 石に〔ア. かじり イ. しがみ〕ついてでも、目的を達成する覚悟だ。

- ② リング上では、試合開始前から両者が火花を〔ア. 飛ばし イ. 散らし ウ. 醸<sup>かも</sup>し〕ていた。

- ③ 担任の先生は、結果よりも過程に〔ア. 重き イ. 重視〕を置いている。

- ④ 私に白羽の〔ア. 根 イ. 葉 ウ. 矢〕が立ったのは想定外だった。

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70回 ビジネス文書実務検定試験 (5.7.2)

# 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70回 ビジネス文書実務検定試験 (5.7.2)

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「フレーバー名」、「種類」、「価格（税込）」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**

| フレーバー名 | 種 類     | 価格（税込） |
|--------|---------|--------|
| 黒トリュフ  | アイスクリーム | 1,080円 |
| とまと    | 氷菓      | 360円   |
| 生キャラメル | アイスクリーム | 360円   |

7. 表内の「価格（税込）」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、「プレゼント応募券」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「切 り 取 り」の文字を入力しセンタリングすること。
10. 「プレゼント応募券」の表はセンタリングすること。
11. ①～⑨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

当店では、オリジナルアイスの試食販売会を開催しています。定番の商品をはじめ、厳選した素材を使った新作フレーバーをお試しください。

【新商品】

①各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

| フレーバー名 | 特 徴                                | 種 類     | 価格 (税込) |
|--------|------------------------------------|---------|---------|
|        | ③左寄せする(均等割付けしない)。<br>栄養価が高くカロリー控えめ |         |         |
| 生キャラメル | 風味豊かでなめらかな食感                       | アイスクリーム | 1,080円  |
|        | 香りも楽しめるリッチな味わい                     |         |         |

②枠内で均等割付けする。

④センタリングする(均等割付けしない)。

⑤右寄せする。

☆ 抽選で20名様に新作フレーバーを1個プレゼント<sup>トル</sup>をします。

☆ アイス工房「すのうたいむ」 定休日 毎週木曜日 ← ⑥網掛けする。

担当: <sup>カミハラ</sup>上原 俊介 ← ⑦明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。

..... 切 り 取 り .....

プレゼント応募券 ← ⑧フォントは横200%(横倍角)で、文字を線で囲み、センタリングする。

②と同じ。

|          |  |
|----------|--|
| お名前      |  |
| Eメールアドレス |  |

ゴ

とまと・生キャラメル・黒トリュフ (希望の商品を○で囲む)

※ webサイトからも応募できます。

※ 応募期間 4月28日~5月10日

⑨二重下線を引く。