

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49回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 11. 24)

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、問題用紙と答案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ページにわたって印刷されています。
3. 試験委員の指示に従って、問題用紙と答案用紙に「試験場校名」と「受験番号」を記入しなさい。
4. 解答はすべて答案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・答案用紙の回収は、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 ネットワークプリンタ ② DTP ③ 置換
④ 文書の履歴管理 ⑤ マルチタスク

【解答群】

- ア. 文書から条件をつけて指定した文字列を探しだし、他の文字列に変更すること。
イ. プリンタを制御するためのソフトウェア（デバイスドライバ）のこと。
ウ. コンピュータが、同時に複数のプログラムを実行できる処理形態のこと。
エ. LANなどを経由して、パソコンと接続されているプリンタのこと。
オ. 同じ内容にかかわる短い文章を、行頭をそろえて並べる文章の構成方法のこと。
カ. 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保存すること。
キ. 文字・図形・画像などのデータをパソコンなどで編集・レイアウトし、印刷物の版下を作成する作業のこと。
ク. 著作作業やプロジェクトの進行に伴って変遷する文書を、日時や編集の変わるたびにその段階でのデータを保存し、作業内容を付記しておくこと。

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 複数の文字を1文字分の枠の中に配置し、1文字として取り扱う機能のことを段組みという。
② IMEがデフォルトで使用するかな漢字変換用の辞書のことを単漢字変換という。
③ CRTや液晶などの多用によって引き起こされる、健康上の問題のことをdpiという。
④ コピー機で複製すると、コピーしたことが一目瞭然となるような無断コピーを防止する刷り込みが背景に施されている用紙のことを裏紙という。
⑤ 文書のある位置から、文書の最後に移動する機能のことを文末表示という。

【解答群】

- ア. 文節変換 イ. 反故紙 ウ. 偽造防止用紙
エ. ドロップキャップ オ. VDT障害 カ. 文頭表示
キ. 組み文字 ク. 標準辞書

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 2月の異名はどれか。
ア. 霜月 イ. 水無月 ウ. 如月
- ② 4月の時候の挨拶はどれか。
ア. 桜花爛漫の候、 イ. 早春の候、 ウ. 新緑の候、
- ③ 9月の時候の挨拶はどれか。
ア. 日増しに秋も深まり、
イ. 朝夕めっきり涼しさを覚える季節となりましたが、
ウ. 残暑がなおも厳しい折から、
- ④ 「上書き保存」の操作を実行するショートカットキーはどれか。
ア. **Ctrl**+**C** イ. **Ctrl**+**S** ウ. **Ctrl**+**O**
- ⑤ ショートカットキー**Ctrl**+**N**により実行される内容はどれか。
ア. 新規作成 イ. すべてを選択 ウ. 終了

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

〈A群〉

- ① 論文や講演などでの、導入部分のこと。
- ② 内容ごとに理解を助ける名称をつけることや、その見出しごとに説明する方法のこと。
- ③ 依頼主・得意先である顧客のこと。プレゼンテーションの目的となる中心に据える聞き手のこと。
- ④ プレゼンテーションを企画する段階で行う、事前調査のこと。
- ⑤ スライドのひな形（テンプレート）のこと。
- ⑥ プレゼンテーションの効果を高める、プレゼンターの話し方やアピール方法のこと。
- ⑦ プレゼンテーションソフトのスライド操作を手元で行う入力装置のこと。

〈B群〉

- ア. ラベリング
- イ. スライドマスタ
- ウ. 効果音
- エ. リード
- オ. ポインター
- カ. プレゼンテーションコントローラー
- キ. デリバリー技術
- ク. リサーチ
- ケ. 知識レベル
- コ. クライアント

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 〔ア. 新商品開発予定 イ. 予算の決裁 ウ. 商品有高帳〕は企画書の例である。
- ② 社交文書に分類されないのは〔ア. 弔慰状 イ. 推薦状 ウ. 承諾書〕である。
- ③ 報告書とは、〔ア. 状況や結果を整理して、上司や部署に提出する文書
イ. 決定後の取引条件などを書き込み、その確認として双方の押印やサインをした文書
ウ. 申し込みや応募をするための文書〕である。
- ④ 〔ア. 通知状 イ. 委任状 ウ. 詫び状〕とは、証明書の交付や届けを自分の代わりに行使してもらう場合など、その代理であることを証明するための文書のことである。
- ⑤ 学校宛に出す文書の前文挨拶は、
〔ア. 拝啓 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。
イ. 拝啓 貴校ますますご発展のこととお喜び申し上げます。〕である。
- ⑥ 末文挨拶として適切な表現は、「まずは、〔ア. 略儀 イ. 取り急ぎ〕ながら、書中をもってお礼に代えさせていただきます。」である。
- ⑦ 短文主義とは、特に必要のない限り、一文は〔ア. 30～50 イ. 60～80 ウ. 90～110〕字程度を限度にして、なるべく短い文章を作成することである。
- ⑧ 下の文で使用されている文字は、視認性の高いフォントで書かれているが、このフォントのことを〔ア. 行書体 イ. 楷書体 ウ. ゴシック体〕という。

年末年始も、健康に気をつけて過ごしましょう。

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 女性特有の疾病にも対応した保険です。
- ② 条約の約款に違反した行為だ。
- ③ 工事中のため迂回してください。
- ④ 貸し借りを相殺した。
- ⑤ 歯の矯正には時間がかかる。

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 健康のために始めた運動で怪我をしたら本末〔ア. 點頭 イ. 転倒 ウ. 転末〕だ。
- ② お客様に〔ア. 清新 イ. 誠心〕誠意尽くしましょう。
- ③ こうと決めたら猪突〔ア. 妄信 イ. 盲進 ウ. 猛進〕するタイプだ。
- ④ 詐欺グループを〔ア. 一網 イ. 一毛 ウ. 一綱〕打尽にした。
- ⑤ 政治的に〔ア. 厳正 イ. 現勢〕中立を堅持する。

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 日本人はブランド思考が強いといわれる。〔ア. 志向 イ. 至高 ウ. 指向〕
- ② 生徒会長として適確な人物だ。〔ア. 的確 イ. 適格〕
- ③ トマトの路次栽培を行っている。〔ア. 路地 イ. 露地〕
- ④ 安定した経済静聴を実現する。〔ア. 成長 イ. 生長〕
- ⑤ 人々の心に腐朽の名作として刻まれている。〔ア. 不休 イ. 普及 ウ. 不朽〕
- ⑥ 合併計画は無季延期となった。〔ア. 無機 イ. 無期〕
- ⑦ 式典には威儀を正して参列しなさい。〔ア. 異議 イ. 意義〕
- ⑧ 証人として小寒された。〔ア. 償還 イ. 召喚〕
- ⑨ 高尚な趣味を持つ。〔ア. 公称 イ. 考証 ウ. 公証〕
- ⑩ 引退試合で憂愁の美を飾りたい。〔ア. 有終 イ. 優秀〕

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49回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 11. 24)

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、プロポーションア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。

第49回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 11. 24)

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。

参考：平成23年産全国いちご生産割合（栃木県発表資料）

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

都道府県名	地方	作付面積	総収穫量	主要な品種名
静岡県	関東・中部	336	11,200	章姫
佐賀県	九州	246	10,500	さがほのか
愛知県	関東・中部	300	10,800	アイベリー
福岡県	九州	471	18,900	あまおう
熊本県	九州	363	12,800	ひのしずく
栃木県	関東・中部	632	29,300	とちおとめ
長崎県	九州	289	11,700	とよのか

資料B

品種名	特徴
章姫	形状は長めの円すいで糖度が高く酸味が少ない
さがほのか	酸味がほとんどなく大粒で果肉が白い
アイベリー	最大級の大きさで贈答品として人気
あまおう	糖度が高く酸味も適度で年齢問わず人気が高い
ひのしずく	果肉にボリュームがあり食べ応えがある
とちおとめ	果汁が多く東日本でのシェアが1番
とよのか	濃厚な香りで主に西日本で栽培されている

指示

1. 「九州」と「関東・中部」の二つに分けた表を作成すること。
2. 表の行間は、2.0とすること。
3. 罫線は太実線と細実線を区別し、行頭・行末を越えずに引くこと。
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. 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。
6. 表内の「総収穫量」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. ソート機能を使って、二つの表それぞれを「総収穫量」の多い順に並べ替えること。
8. 表の「栃木県」の行全体に網掛けをすること。

Ⅲ テキスト・イラストの挿入

1. ドロップキャップに使用する文章は、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、地図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. 右の問題文にある校正記号に従うこと。
2. ①～⑪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。

1位 2位 3位

オブジェクト(標題)の挿入位置

いちごには様々な栄養素が含まれており、幅広い年齢層にとっても人気があります。今回は、総収穫量が上位の都道府県名と主要な品種名について調査しました。

【九州】

① 一重下線を引く。

都道府県名	主要な品種名	特	徴	総収穫量

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。

【関東・中部】

④ 左寄せする(均等割付けしない)。

⑤ 右寄せする。

都道府県名	主要な品種名	特	徴	総収穫量

③ と同じ。

② と同じ。

単位：トン

⑥ 右寄せする。

④ と同じ。

⑤ と同じ。

いちごの効能には、ビタミンCが豊富に含まれているので、風邪予防・美肌作りなどが挙げられます。さらに、水溶性の繊維食物ペクチンの整腸作用で、下痢や便秘を防ぐ働きもあります。

⑩ 地図内の「栃木県」の県内を指すように、枠線から図形描画機能で矢印を挿入する。

関東北部に位置している栃木県は、国内でいちごの総収穫量が第 **a** です。最近では、とちおとめの後継品種として開発を行った、スカイベリーの評判が上々です。これまでの品種と比べると、病気に強いので、農薬の量を減らせることが大きな特徴です。

オブジェクト
(地図)の挿入位置

⑧ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。

⑨ 枠内のフォントの種類はゴシック体で横書きとする。

資料作成：彙河 敬子 ← ⑪ ひらがなでルビをふり、右寄せする。

テキストファイルの挿入範囲
⑦ 取得した文章のフォントの種類は明朝体で、「い」を2行の範囲で本文内にドロップキャップする。