

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51回 ビジネス文書実務検定試験 (26. 6. 29)

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

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① よろしくご査収のほどお願い申し上げます。
- ② 粗悪品を返品する。
- ③ 行き違いの場合はご容赦ください。
- ④ 業務日報の書き方を教わる。
- ⑤ 机上に置けるサイズがいい。
- ⑥ 市内を循環するバスに乗る。

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 のどに胃和感があるので病院に行く。 [ア. 異 イ. 違 ウ. 偉]
- ② 筆部精な息子から珍しく封書が届いた。 [ア. 無 イ. 武]
- ③ 世界には断水が茶判示だという地域もある。 [ア. 判事 イ. 飯事]
- ④ 有意偽な議論ができたと思う。 [ア. 議 イ. 儀 ウ. 義]

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 金メダルは称賛にあたいする。 [ア. 値 イ. 価]
- ② 甘えないように自ら退路をたつ。 [ア. 絶つ イ. 断つ ウ. 裁つ]
- ③ 強引に事をすすめるのは反対だ。 [ア. 薦める イ. 勧める ウ. 進める]
- ④ ワニのかわ製の靴を磨く。 [ア. 革 イ. 皮]
- ⑤ 会議室は隣のむねにあります。 [ア. 旨 イ. 棟 ウ. 胸]
- ⑥ 運動会でダンスをおどる。 [ア. 踊る イ. 躍る]

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 営業成績がトップになり、部内での〔ア. 腕 イ. 株 ウ. 幕〕が上がった。
- ② 長年の論争に終止符を〔ア. 打つ イ. 付ける〕。
- ③ 平和運動に身を〔ア. 固める イ. 助ける ウ. 投じる〕ようになった。
- ④ 試合前の選手は練習に〔ア. 余念 イ. 懸念〕がない。

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51回 ビジネス文書実務検定試験 (26. 6. 29)

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、プロポーションア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25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。

第51回 ビジネス文書実務検定試験 (26.6.29)

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. 表の行間は、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し、行頭・行末を越えずに引くこと。
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「講座名」、「開催日」、「講座参加費」は下の資料を参照して作成すること。

資料

開催日	講 座 名	講座参加費
7月19日	スポーツ産業学	800円
7月26日	テーピング法	2,500円
7月19日	栄養管理学	2,500円

7. 表内の「講座参加費」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、「受講申込書」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「切 り 取 り 線」の文字を入力し、センタリングすること。
10. 「受講申込書」の表は、センタリングすること。
11. ①～⑦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

つばさ体育大学では、スポーツ人材育成事業の一環として特別講座を企画しました。受講希望の者は、教務課まで申し込んでください。

【講座内容】

①各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

講座名	内容	開催日	講座参加費
	スポーツビジネスの現状と展望		
栄養管理学	食事とトレーニングからの体づくり		2,500円
	ケガの予防と応急処置	7月26日	

②枠内で均等割付けする。

④右寄せする。

● 申し込みは先着順で、定員40名になり次第締め切ります。③左寄せする(均等割付けしない)。

担当：河内 ありさ ← ⑤ひらがなでルビをふり、右寄せする。

..... 切り取り線

受講申込書 ← ⑥横倍角(横200%)で、文字を線で囲み、センタリングする。

学籍番号及び氏名	
Eメール	
希望の講座名 (スポーツ産業学・栄養管理学・テーピング法)	

②と同じ。

☆ 希望の講座名に印○を付け、参加費とともに提出してください。⑦二重下線を引く。