

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59回 ビジネス文書実務検定試験 (29. 11. 26)

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、問題用紙と解答用紙に「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。

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 タブ | ② 背景 | ③ マルチシート |
| ④ シートフィーダ | ⑤ 定型句登録 | ⑥ 解像度 |
| ⑦ 行間隔 | ⑧ 文書ファイル | |

【解答群】

- ア. マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のこと。
- イ. 上下に隣接する行間の距離のこと。その長さは文字の外辺を基準としている。
- ウ. 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。
- エ. ディスプレイやプリンタなどの、文字や画像のきめの細かさを意味する尺度のこと。
- オ. プリンタに用紙を一枚ずつ給紙する装置のこと。
- カ. 一つの文書で、複数の文書（シート）を同時に取り扱う機能のこと。
- キ. 左右に隣り合う文字間の距離のこと。
- ク. 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。
- ケ. 指定した範囲内に色や模様を付けること。
- コ. 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。
- サ. 文書のデータを保存した、主にワープロソフトで扱うファイルのこと。
- シ. 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。

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 **PPC用紙**とは、新聞などから作った再生パルプを混入してある用紙のことである。
- ② 全角文字と英数の半角文字との文字間隔のことを**和欧文字間隔**という。
- ③ **ワークシートタブ**とは、ツールボタンを機能別にまとめた部分のことである。
- ④ 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**カット&ペースト**という。
- ⑤ ファイル名の次に、ピリオドに続けて指定する文字や記号のことを**ルビ**という。
- ⑥ **ドット**とは、同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のことである。
- ⑦ **フォントサイズ**とは、8.5インチ×11インチの用紙サイズのこと、アメリカ国内のローカル基準である。
- ⑧ **バックアップ**とは、データの破損や紛失に備え、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である。

【解答群】

- | | | |
|----------|----------|-----------|
| ア. ツールバー | イ. 行ピッチ | ウ. ファイリング |
| エ. 画面サイズ | オ. 再生紙 | カ. 拡張子 |
| キ. 上書き保存 | ク. 袋とじ印刷 | ケ. レターサイズ |
| コ. A 4 | サ. 段組み | シ. 感熱紙 |

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 取引などに際し、内容や取り決めなどについてお互いに確かめるための文書は、〔ア. 見積依頼書 イ. 確認書 ウ. 誓約書〕である。
- ② 〔ア. 回覧 イ. 連絡文書 ウ. 届〕とは、各部署などに、順々にまわして伝えるための文書である。
- ③ 取引先との親交を深めるため、親愛の意などを書面に表す儀礼的な文書は、〔ア. 挨拶状 イ. 案内状 ウ. 祝賀状〕である。
- ④ 記号？は、〔ア. 感嘆符 イ. 疑問符〕という。
- ⑤ 破線の下線は、〔ア. _____ イ. ~~~~~ ウ.〕である。
- ⑥ [Ctrl] + [X]は、〔ア. 切り取り イ. コピー ウ. 貼り付け〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ 〔ア. スライドショー イ. スライド〕とは、プレゼンテーション資料のページのことである。
- ⑧ プレゼンを効率的・効果的に行うために使うアプリケーションソフトのことを〔ア. 配布資料 イ. タイトル ウ. プレゼンテーションソフト〕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。

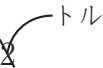


A 冬の読書キャンペーンについて

B 対象となる書籍は、以下のとおりです。

書名	解説	定価 (税込み)	送料 (税込み)
毎日コーヒー	コーヒーを巡る日記	C 1,188円	D  会員は料
カフェ族	カフェに集う人の分析	1,058円	
H ₂ で旨い珈琲	究極の健康珈琲	1,404円	

※ 一般に水素はH₂と表記されますが、書籍の表記になりました。

E

- ① Aに用いられている編集機能はどれか。
ア. 禁則処理 イ. 透かし ウ. センタリング
- ② Bに設定されている文字修飾はどれか。
ア. 斜体 イ. 太字 ウ. 下線
- ③ Cに用いられている編集機能はどれか。
ア. インデント イ. 右寄せ ウ. 均等割付け
- ④ Dの校正記号の指示の意味はどれか。
ア. 脱字補充 イ. 空け ウ. 入れ替え
- ⑤ Eを「H₂」と校正したい場合の校正記号はどれか。
ア. H₂  トル イ. H₂ ^{24ポ}  ウ. H₂ 
- ⑥ この文書に静止画像を挿入する場合、静止画像ファイル名の拡張子で正しいものはどれか。
ア. 画像01. rtf イ. 画像01. gif ウ. 画像01. txt

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 隠し味に味噌を入れる。
- ② お祝いに鯛を贈る。
- ③ 研修で、懇切丁寧な指導を受けた。
- ④ この湿布薬は、捻挫の痛みをやわらげてくれます。
- ⑤ 来週に控えた新装開店の準備で忙しい。
- ⑥ 私は高校でワープロが得意になりました。

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 時代の千句者となって活躍した。 [ア. 線区 イ. 先駆]
- ② 伝統の歌舞器を鑑賞する。 [ア. 伎 イ. 貴]
- ③ 半価街の雰囲気が好きだ。 [ア. 反歌 イ. 頒価 ウ. 繁華]
- ④ 9回裏の怒壇場で、ホームランを打った。 [ア. 度 イ. 土 ウ. 努]

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 パソコンのOSを新しいものにかえる。 [ア. 替える イ. 帰る ウ. 返る]
- ② 人は法のもとに平等である。 [ア. 下 イ. 元 ウ. 基]
- ③ スカートを作るために、生地をたつ。 [ア. 建つ イ. 立つ ウ. 裁つ]
- ④ 花瓶に花をさす。 [ア. 挿す イ. 指す]
- ⑤ 授業のはじめと終わりに礼をする。 [ア. 初め イ. 始め]
- ⑥ 身のたけを知る良い機会になった。 [ア. 竹 イ. 丈]

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 今週は、年末商戦の最大の〔ア. 山場 イ. 穴場〕を迎える。
- ② ミスがないか、〔ア. 頭 イ. 目 ウ. 手〕を皿にして確認した。
- ③ 取引の継続は、取りも〔ア. 直さず イ. 取らぬも〕信頼の証しである。
- ④ ライバル会社の開発競争の間隙を〔ア. 上って イ. 打って ウ. 縫って〕大成功した。

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59回 ビジネス文書実務検定試験 (29. 11. 26)

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59回 ビジネス文書実務検定試験 (29.11.26)

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「店舗名」、「1時間基本料金」、「キャンセル料率」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

店 舗 名	キャンセル料率	1時間基本料金
ペットスマイル	70%	2,650円
猫教室	70%	1,900円
留守番ワン	80%	2,650円

7. 表内の「1時間基本料金」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、「会員登録用紙」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 線」の文字を入力し、センタリングすること。
10. 「会員登録用紙」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

旅行や急な出張で家を留守にするときには、当協会に加盟するペットシッターをご利用ください。事前の会員登録により、初回登録料を無料といたします。

【加盟店とサービス】

店舗名	サービス内容	1時間基本料金	キャンセル料率
	動物看護師による介護	2,650円	
ペットスマイル	病院への送迎代行		
	猫専門シッターによる訪問		70%

③ 枠内で均等割付けする。

☆ 各店舗とも賠償責任保険に加入しており、安心してご利用いただけます。

担当：福谷 さや

⑧ 明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。

⑦ 網掛けする。

.....きりとり線.....

⑨ フォントサイズは24ポイントで、センタリングする。

会員登録用紙

②と同じ。

③と同じ。

利用店舗	留守番ワン・ペットスマイル・猫教室 (該当に○)
お名前	
住所・連絡先	

⑤ 右寄せする。
⑥ センタリングする(均等割付けしない)。

※ 会員の方には、ペットのための様々なセミナーをご紹介しています。