

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63回 ビジネス文書実務検定試験 (1. 11. 24)

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 次の各文は何について説明したものか、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 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。
- ② 指定した範囲内に色や模様を付けること。
- ③ 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。
- ④ 全角文字と英数の半角文字との文字間隔のこと。この間隔を通常の文字間隔より広めにとることで、英数字の視認性が良くなる。
- 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。
- ⑥ マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のこと。
- ⑦ ディスプレイやプリンタ、スキャナなどで入出力される、文字や画像のきめの細かさを意味する尺度のこと。
- ⑧ プリンタに用紙を一枚ずつ給紙する装置のこと。

【解答群】

ア. シートフィーダ	イ. 拡張子	ウ. ルビ
エ. 静止画像ファイル	オ. 解像度	カ. 手書き入力
キ. トナー	ク. 塗りつぶし	ケ. ファイリング
コ. タブ	サ. ワークシートタブ	シ. 和欧文字間隔

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 コピーに最適の特徴を持つ用紙のことを感熱紙という。
- ② ルーラーとは、ツールボタンを機能別にまとめた部分のことである。
- ③ 1インチあたりの点の数で示される解像度の単位のことを dpi という。
- ④ 行ピッチとは、上下に隣接する行間の距離のことである。その長さは文字の外辺を基準としている。
- ⑤ 透かしとは、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である。
- ⑥ 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をバックアップという。
- ⑦ 文字間隔とは、ワープロソフトでは、メニュー（コマンド）を割り当てたアイコンのことである。
- ⑧ 過去の入力状況を記憶しておき、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を学習機能という。

【解答群】

ア. ツールバー	イ. 予測入力	ウ. ドット
エ. 文書ファイル	オ. グリッド	カ. ドライブ
キ. 網掛け	ク. 上書き保存	ケ. ツールボタン
コ. P P C用紙	サ. 行間隔	シ. 背景

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 背筋が凍るような怖い映画を見た。
- ② 自分の力で突き進む気持ちが肝要です。
- ③ ここ数年、鰻の値段が高くなっている。
- ④ 障子は、平安時代から日本家屋で使われるようになった。
- ⑤ 新たな発明をしたので特許を出願した。
- ⑥ 社内の派閥争いに巻き込まれる。

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 祖父は子凡能でいつも孫と遊んでいる。〔ア. 盆納 イ. 煩惱〕
- ② 引退後も大五所として実権を握っている。〔ア. 後庶 イ. 語書 ウ. 御所〕
- ③ 彼女は何でも知っている千裏眼のようだ。〔ア. 理 イ. 里 ウ. 離〕
- ④ 劳婆心ながらアドバイスを伝える。〔ア. 老 イ. 廊〕

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 緊張して表情がかたくなってしまう。〔ア. 堅く イ. 固く ウ. 硬く〕
- ② ミシンで布のはしを縫う。〔ア. 端 イ. 橋〕
- ③ 文化祭の成功は仲間の協力によるものだ。〔ア. 寄る イ. 因る〕
- ④ 新分野の学問がおこる。〔ア. 興る イ. 起こる ウ. 怒る〕
- ⑤ 教室の床をはく。〔ア. 吐く イ. 掃く ウ. 履く〕
- ⑥ 公共事業の工事をうけ負うことになった。〔ア. 請け イ. 受け〕

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 強情を〔ア. 執って イ. 張って〕ばかりだと意見がまとまらない。
- ② 〔ア. 息 イ. 腕 ウ. 腹〕が合った演技で観客を魅了した。
- ③ 事件の〔ア. 起点 イ. 焦点〕を絞ることで捜査が進展した。
- ④ 企画を通すために上司にお伺いを〔ア. 上げる イ. 下ろす ウ. 立てる〕。

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63回 ビジネス文書実務検定試験 (1. 11. 24)

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63回 ビジネス文書実務検定試験 (1.11.24)

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「体験プラン」、「場所」、「体験所要時間」、「料金／1名様」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

体験プラン	場 所	体験所要時間
溪流釣り	恵自然村	60分
メロン収穫	元気ファーム	60分
熱気球フライト	恵自然村	40分

区 分	料金／1名様
3歳～小学生	1,720円
大人（中学生以上）	2,260円

6. 表内の「料金／1名様」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. 出題内容に合ったイラストのオブジェクトを、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。ただし、適切な大きさで、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。

観光オプションプラン ← ① フォントサイズは36ポイントで、斜体文字にし、センタリングする。

当社では、北海道の自然や味覚を満喫できる体験プランをご用意いたしました。
 現地の観光協会のご協力により、格安の料金を実現しています。ご旅行を計画の際
 には、当社の宿泊プランと合わせてお申し込みください。

ゴ
体験プラン一覧

体験プラン	内 容	場 所	体験所要時間
熱気球フライト	上空から大パノラマを眺望		
	ニジマス釣り <small>と焼き塩</small>		60分
	1. 玉持ち帰りとスイーツづくり	元気ファーム	

④ 枠内で均等割付けする。

⑦ 右寄せする。

※ 設定期間 6月1日～9月30日

※ 現地スタッフがご案内案内予約します。 ⑧ 網掛けする。

ゴ
料金表

区 分	料金 / 1名様	最少受付人員
大人 (中学生以上)		2名
3歳～小学生		

④ 同じ。

オブジェクト
(イラスト)の
挿入位置

◎ 悪天候による中止の場合は、全額を返金します。

担当：川下 貴裕 ← ⑨ 明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。