

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65回 ビジネス文書実務検定試験 (2.11.22)

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 背景 | ② 予測入力 | ③ バックアップ |
| ④ タブ | ⑤ 文書ファイル | ⑥ ルーラー |
| ⑦ 定型句登録 | ⑧ マルチシート | |

【解答群】

- ア. 新聞や辞書などのように、同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のこと。
- イ. ワードプロソフトなどで、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。
- ウ. 一つの文書やウィンドウで、複数の文書（シート）を同時に扱う機能のこと。
- エ. 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。
- オ. 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。
- カ. ワードプロソフトにおいては、余白や行頭・行末などを変更するため、画面の上部と左側に用意された目盛のこと。
- キ. 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。
- ク. 必要なときにすぐに使えるように、一定の基準により文書を分類して整理し、保管すること。
- ケ. プリンタに用紙を一枚ずつ給紙する装置のこと。
- コ. マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のこと。
- サ. 文書のデータを保存した、主にワードプロソフトで扱うファイルのこと。
- シ. 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で、入力の打数や選択の手間を省力し支援する変換方式のこと。

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 新聞紙などから作った再生パルプを混入してある用紙のことをフォト用紙という。
- ② 16進数で表された符号（JISコード）や区点番号により、漢字や記号を入力する方法のことをコード入力という。
- ③ ルビとは、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である。
- ④ 行間隔とは、上下に隣接する行間の距離のことである。その長さは文字の中心を基準としている。
- ⑤ 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をグリッドという。
- ⑥ オブジェクトとは、指定した範囲内に色や模様を付けることである。
- ⑦ 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拡張子という。
- ⑧ ツールバーとは、ページの任意の位置に、あらかじめ設定した書式とは別に、独自に文字が入力できるように設定する枠のことである。

【解答群】

- | | | |
|-------------|----------------|------------|
| ア. ツールボタン | イ. トナー | ウ. 行ピッチ |
| エ. 再生紙 | オ. フォーマット（初期化） | カ. ドット |
| キ. テキストボックス | ク. 塗りつぶし | ケ. JIS第1水準 |
| コ. 印刷プレビュー | サ. レターサイズ | シ. 単語登録 |

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. 連絡文書 イ. 取引伝票 ウ. 願い〕とは、取引先との間で受け渡しされる、取引内容を簡潔に記した文書のことである。
- ② 一定の決まりごとが書かれた文書のことを〔ア. 規定・規程 イ. 通知〕という。
- ③ 帳票に分類されないものは、〔ア. 祝賀状 イ. 委嘱状 ウ. 誓約書〕である。
- ④ 記述記号に属するのは、〔ア. ★ イ. / 〕である。
- ⑤ 点線の下線とは、〔ア. ~~~~~ イ. _____ ウ. _____ 〕である。
- ⑥ ショートカットキー〔Ctrl〕+〔V〕で実行されるのは、〔ア. 印刷 イ. 貼り付け ウ. コピー〕の操作である。
- ⑦ 企画・提案・研究成果などを説明または発表することを〔ア. プレゼンテーション イ. 配布資料〕という。
- ⑧ 〔ア. ツール イ. ポインタ ウ. レイアウト〕とは、スライド上に表示するオブジェクトやテキストの配置情報のことである。

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 (標題のオブジェクト)

B
冬の贈り物に**当店厳選**の商品をご紹介します。

C	商 品	販売員からの一言	販売店	価格 (税込み)
	家庭用洗剤ギフト	大掃除にもぴったり	モール南店	3,000円
	高級ハムギフト	お正月におすすめの一品	D	5,000円
	高級 フ ル ー ツ	減農薬で栽培いたしました	モール東店	

※ 11月のご注文で、**早期割引販売実施中**です。

E

- ① **A**に挿入する静止画像ファイルの拡張子として、正しいものはどれか。
ア. 標題01.csv イ. 標題01.doc ウ. 標題01.gif
- ② **B**に用いられている編集機能はどれか。
ア. 太字 イ. 網掛け ウ. 中抜き
- ③ **C**に用いられている編集機能はどれか。
ア. 右寄せ イ. センタリング ウ. イタリック
- ④ **D**の校正記号の指示の意味はどれか。
ア. 移動 イ. 入れ替え ウ. 詰め
- ⑤ **E**を「早期割引**販**売実施中」と校正したい場合の校正記号はどれか。
ア. 早期割引**販**売実施中 イ. 早期割引**販**売^{トル}実施中 ウ. 早期割引**販**売^{トル}アキ実施中
- ⑥ この文書の背景に配置された「お得情報」の文字の編集機能はどれか。
ア. 透かし イ. 段組み ウ. ルビ

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 喫茶店で待ち合わせをする。
- ② 見学終了後は、適宜解散とします。
- ③ おいしい抹茶をいただきました。
- ④ 図表を用いて報告書を作成した。
- ⑤ 甥に誕生日プレゼントを渡す。
- ⑥ 商店街は歳末セールでにぎわっている。

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 すばやく味支度を済ませる。 [ア. 美 イ. 身]
- ② 彼は裸一環で財を築いた。 [ア. 巻 イ. 冠 ウ. 貫]
- ③ この店は独特の霧医器がある。 [ア. 囲気 イ. 位記 ウ. 意気]
- ④ 異土端会議に花を咲かせる。 [ア. 井戸 イ. 緯度]

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 ページが多くてあつい本を読む。 [ア. 熱い イ. 厚い ウ. 暑い]
- ② 長くなった髪をきる。 [ア. 切る イ. 着る]
- ③ 文書の間違いをなおすように指示された。 [ア. 治す イ. 直す]
- ④ 風雨で家がいたむ。 [ア. 痛む イ. 悼む ウ. 傷む]
- ⑤ 交番で、駅までの道をたずねる。 [ア. 尋ねる イ. 訪ねる]
- ⑥ 日々の暮らしに彩りをそえる。 [ア. 添える イ. 沿える]

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 旅行のことを考えると〔ア. 心 イ. 頭〕が弾む。
- ② この商品は〔ア. 値 イ. 手〕が張るが、品質は最高である。
- ③ 我を〔ア. 散らして イ. 忘れて ウ. 外して〕ゲームに夢中になる。
- ④ 彼は人の揚げ足を〔ア. 聞く イ. 見る ウ. 取る〕ような発言ばかりしている。

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65回 ビジネス文書実務検定試験 (2.11.22)

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65回 ビジネス文書実務検定試験 (2.11.22)

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「施設名」、「時間」、「写真撮影」、「入園料／人」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

施 設 名	時 間	写真撮影
パンダのすみか	終日	不可
ゾウの森	10時～15時	可
ライオン館	終日	可

対 象	入園料／人
高校生以上・一般	1,100円
小中学生	600円

6. 表内の「入園料／人」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. ①～⑩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。

生まれ変わった動物園 ← 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。

このたび、当園は12月10日にリニューアルオープンします。展示^{施設}私設の大幅な改修を行い、動物と親しみやすい展示にしました。ご家族やご友人をお誘い合わせの上、お越してください。 ← ② 二重下線を引く。

展示施設 ← ③ 網掛けする。 ④ 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

施設名	観覧のポイント	時間	写真撮影
	専用車に乗りゾウの親子に大接近	10時～15時	
ライオン館	幅30mのガラスビュー		
	遊具で遊ぶパンダ ^の 愛らしさ		不可

⑤ 枠内で均等割付けする。 ⑥ 左寄せする(均等割付けしない)。 ⑦ センタリングする(均等割付けしない)。 ⑦と同じ。

◎ 動物の体調により、観覧時間を変更する場合があります。

料金表 ← ③と同じ。 ④と同じ。

対象	入園料/人	20名以上の割引率
小中学生		
高校生以上・一般		15%

⑤と同じ。 ⑧ 右寄せする。 ⑦と同じ。

オブジェクト
(イラスト)
の
挿入位置

◇ 小学生未満は無料です。

◇ 六本松動物園 TEL 042-189-7369

園長 ^{カノウ} 狩野 大地 ← ⑩ 明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。

⑨ 文字を線で囲む。