

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67回 ビジネス文書実務検定試験 (3.11.28)

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 漢字などに付けるふりがなのこと。
- ② 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。
- 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。
- ④ 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。
- 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 メニュー（コマンド）を割り当てたアイコンのこと。
- ⑦ 熱を感じると黒く変色する印刷用紙のこと。電車の切符、レシート、拡大印刷機などで使われる。
- ⑧ 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは、文字の中心を基準としている。

【解答群】

ア. 文字ピッチ	イ. dpi	ウ. テキストボックス
エ. ルビ	オ. 単語登録	カ. 再生紙
キ. タブ	ク. 背景	ケ. マルチシート
コ. ツールボタン	サ. 拡張子	シ. 感熱紙

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 ウィンドウとは、表示する文書（シート）を切り替えるときにクリックする部分のことである。
- ② テンプレートとは、行中における文字列の開始位置と終了位置を変えることである。
- ③ 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。
- ④ シートフィードとは、レーザープリンタやコピー機などで使う粉末状のインクのことである。
- ⑤ J I S 第2水準とは、J I Sで定められた漢字の規格のことで、通常の国語の文章の表記に用いる漢字のうち、3390字が部首別に並んでいる。
- ⑥ 同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のことを塗りつぶしという。
- ⑦ 余白や行頭・行末などを変更するために、画面の上部と左側に表示されている目盛のことをグリッドという。
- ⑧ 画像・グラフなど文書の中に貼り付けるデータのことをドライブという。

【解答群】

ア. ワークシートタブ	イ. 段組み	ウ. 文書ファイル
エ. フォーマット	オ. ドット	カ. トナー
キ. オブジェクト	ク. ルーラー	ケ. 解像度
コ. J I S 第1水準	サ. アイコン	シ. インデント

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. 規定・規程 イ. 通達 ウ. 連絡文書〕とは、相互に連絡を取り合うため、あるいは相手に知らせるための文書のことである。
- ② 〔ア. 招待状 イ. 挨拶状 ウ. 紹介状〕とは、取引先と親交を深めるため、親愛の意などを書面に表す儀礼的な文書のことである。
- ③ 取引条件を買主に知らせる文書のことを〔ア. 注文書 イ. 納品書 ウ. 見積書〕という。
- ④ 点線とは、〔ア. …………… イ. ════ 〕である。
- ⑤ 一般記号に分類されているものは、〔ア. ★ イ. 【 ウ. ! 〕である。
- ⑥ [Ctrl]+[C]は、〔ア. 切り取り イ. コピー〕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. サブタイトル〕とは、スライドなどの資料を自動的にページ送りして、連続して提示することである。
- ⑧ スライドを印刷し、記入欄を設けるなどして綴じて配布する印刷物のことを〔ア. プレゼンテーション イ. 配布資料 ウ. レイアウト〕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 再販売のお知らせ

大好評いただき完売した、九州ご当地麺を再販売いたします。お早めにお求めください。

商品一覧

	商品名	特徴	価格(税込み)
B	九州うどん	やわらかい麺と甘めの黒いつゆ	1,100円
	野菜どっさりちゃんぽん	乳白色のスープがくせになる味	D ┌───┐ └───┘ 880円
	博多ラーメン	濃厚スープと明太高菜が相性抜群	

◎ 限定500個となっております。

E

- ① Aに用いられている編集機能はどれか。
ア. 影付き イ. センタリング ウ. 右寄せ
- ② Bに用いられている編集機能はどれか。
ア. インデント イ. 禁則処理 ウ. 均等割付け
- ③ Cを「相性抜群」と校正したい場合の校正記号はどれか。
ア. 相性^群抜^群 イ. 相性^{トル}抜^{トル} ウ. 相性^群抜^群
- ④ Dの校正記号の指示の意味はどれか。
ア. 詰め イ. 移動 ウ. 入れ替え
- ⑤ Eに設定されている文字修飾はどれか。
ア. 太字 イ. 斜体 ウ. 中抜き
- 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.doc イ. 画像01.rtf ウ. 画像01.gif

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 粥は疲れた胃に優しい食べ物だ。
- ② 新種目の普及に努める。
- ③ 漬物に唐辛子をかけ過ぎた。
- ④ 拝啓 歳晚の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。
- ⑤ 鯉の旬は年に2回ある。
- ⑥ 商品は迅速かつ丁寧に梱包して発送しなければならない。

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 不体転の決意で仕事に取り組んだ。 [ア. 退 イ. 対 ウ. 耐]
- ② スケートリンクは彼女の独段場だ。 [ア. 断 イ. 壇]
- ③ 5時起床は我が家の不分率だ。 [ア. 分立 イ. 聞率 ウ. 文律]
- ④ 下場表を覆して新人が当選した。 [ア. 婆票 イ. 馬評]

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 2か月先の予定をあける。 [ア. 開ける イ. 明ける ウ. 空ける]
- ② 粉末を牛乳でとくと飲みやすい。 [ア. 解く イ. 溶く]
- ③ 気恥ずかしさからおもてを伏せた。 [ア. 面 イ. 表]
- ④ 勝って兜^{かぶと}の緒をしめよ。 [ア. 占めよ イ. 締めよ ウ. 閉めよ]
- ⑤ 事前に委員会にはかる必要がある。 [ア. 凶る イ. 謀る ウ. 諮る]
- ⑥ エッセイが評判になって、名がうれた。 [ア. 熟れた イ. 売れた]

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 身を〔ア. 粉 イ. 砂〕にして働いた。
- ② 彼の発明が日の目を〔ア. 映す イ. 見る ウ. 飾る〕ことはなかった。
- ③ 今さら言っても〔ア. 後 イ. 晩〕の祭りだ。
- ④ 都合の悪いことを聞かれて言葉を〔ア. 壊す イ. 汚す ウ. 濁す〕。

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67回 ビジネス文書実務検定試験 (3.11.28)

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。

受験番号

第67回 ビジネス文書実務検定試験 (3.11.28)

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「提携企業名」、「利用可能回数」、「月間支払額」、「サービス追加割引」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

提携企業名	月間支払額	利用可能回数
永江学院	9,800円	無制限
いろは最適工房	9,800円	3回まで
OFC茶寮	3,600円	無制限

区分	サービス追加割引
一般会員	5%引き
プラチナ会員	20%引き

6. 表内の「月間支払額」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、適切な大きさと、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。

追加登録のご案内 ← ① フォントサイズは24ポイントで、斜体文字にし、センタリングする。

平素より弊社の定額サービスをご利用いただき、ありがとうございます。現在、新サービスを追加で登録された方を対象に、割引キャンペーンを^施しておりますので、ご利用ください。

ゴ
新サービス一覧

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

提携企業名	内 容	利用可能回数	月間支払額
	④ 左寄せする(均等割付けしない)。 コーヒーが飲み放題	無制限	3,600円
	オンラインで学ぶ英会話		
いろは最適工房	スタイリストが選ぶ洋服レンタル		

③ 枠内で均等割付けする。

⑤ センタリングする(均等割付けしない)。

⑥ 右寄せする。

◎ 月途中の登録も同じ料金が必要^⑦です。

◎ 詳細は、弊社Webサイトをご覧ください。

ゴ
会員特典

② と同じ。

⑥ と同じ。

区 分	サービス追加割引	無料体験クーポン
プラチナ会員		2枚発行
一般会員		

③ と同じ。

⑤ と同じ。

オブジェクト
(イラスト)
の
挿入位置

※ 11月30日までにご登録ください。

カナウチ
担当：金内 亜里沙 ← ⑧ 一重下線を引く。
⑨ 明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。