

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69回 ビジネス文書実務検定試験 (4. 11. 27)

# 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 メーリングリスト                      ② 段組み                                      ③ J I S 第2水準  
④ 手書き入力                              ⑤ 常用漢字                                  ⑥ インクカートリッジ  
⑦ P P C用紙                                ⑧ 行ピッチ

**【解答群】**

- ア. 熱を感じると黒く変色する印刷用紙のこと。熱・光・経年変化に弱いので、保存が必要な場合は注意を要する。  
イ. マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のこと。  
ウ. J I Sで定められた漢字の規格で、2965字が50音順に並んでいる。  
エ. コピー機での使用に最適な特徴を持つ用紙のこと。  
オ. 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。  
カ. インクジェットプリンタで使う液体インクの入った容器のこと。  
キ. 現代の国語を書き表す場合の漢字使用の目安とされる、2136文字の漢字のこと。  
ク. 横書きの文書の中で、上下に隣接する行の文字の中心から中心までの長さのこと。  
ケ. 16進数で表されたJ I Sコードにより、漢字や記号を入力する方法のこと。  
コ. 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規格のこと。  
サ. メンバーで代表のアドレスを共有し、メールを全員に配信するシステムのこと。  
シ. メールでの操作をする権限のこと。メールアドレス、ユーザID、パスワードなどがセットになって提供される。

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 主にワープロソフトで扱うファイルのことを文書ファイルという。  
② **Cc**とは、本来の受信者や同時に受信している他の受信者にメールアドレスを知らせないで、同じメールを送ることができる電子メールの送信先指定方法である。  
③ 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をオブジェクトという。  
④ 透かしとは、文字の背景に配置する模様や文字、画像のことである。  
⑤ 指定されたサイズ of 用紙を適切な枚数入れて、プリンタの内部にセットする装置のことをシートフィーダという。  
⑥ 合字とは、漢字などにつけるふりがなのことである。  
⑦ 受取人に用件を適確に伝えるために、メールの内容を簡潔に表現した見出しのことを署名という。  
⑧ ドットとは、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である。

**【解答群】**

- ア. レターサイズ                              イ. ツールボタン                              ウ. 解像度  
エ. 用紙カセット                              オ. マルチシート                              カ. 和欧文字間隔  
キ. 静止画像ファイル                              ク. Bcc    ケ. 件名  
コ. 塗りつぶし                                      サ. ルビ    シ. テキストボックス

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 情報を知らせたり、事情を説明したりするための文書のことを〔ア. 礼状 イ. 祝賀状 ウ. 案内状〕という。
- ② 〔ア. 回覧 イ. 規定・規程〕とは、各部署などに、順々にまわして伝えるための文書のことである。
- ③ 取引条件を記し、買主からの注文を請け負ったことを知らせるための文書のことを〔ア. 注文書 イ. 注文請書 ウ. 物品受領書〕という。
- ④ 4のローマ数字での表記は、〔ア. IX イ. IV 〕である。
- ⑤ 個人が市区町村の役所に、印鑑登録の届出をしている個人印のことを〔ア. 実印 イ. 代表者印 ウ. 電子印鑑〕という。
- ⑥ [Ctrl]+[X]は、〔ア. 貼り付け イ. コピー ウ. 切り取り〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ 〔ア. プレゼンテーション イ. サブタイトル ウ. 配布資料〕とは、標題の補足説明をするためにつける見出しのことである。
- ⑧ プレゼンテーションで活用する資料や道具の総称のことを〔ア. ツール イ. レイアウト ウ. ポインタ〕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 価格改定のお知らせ**

**B** 12月1日より、

対 象 商 品	サイズ名	現行価格	改定価格
季節のミックスジュース	S H O R T	<b>D</b> 370円	410円
	M E D I U M	420円	460円
	<b>C</b> g r a n d e	460円	500円

価格は**E**税込み表示です。


**F**

- ① **A**に設定されている文字修飾はどれか。  
 ア. 太字                                      イ. 影付き                                      ウ. イタリック
- ② **B**の校正記号の指示の意味はどれか。  
 ア. 入れ替え                                      イ. 行を起こす                                      ウ. 行を続ける
- ③ **C**を「GRANDE」と校正したい場合の校正記号はどれか。  
 ア. g r a n d e                                      イ. <sup>15°</sup>g r a n d e                                      ウ. ~~g r a n d e~~ 大文字
- ④ **D**に用いられている編集機能はどれか。  
 ア. 均等割付け                                      イ. センタリング                                      ウ. 右揃え
- ⑤ **E**に設定されている文字修飾はどれか。  
 ア. 一重下線                                      イ. 二重下線                                      ウ. 波線の下線
- ⑥ **F**に表示する登録の有無に関係なく商標を表すマークはどれか。  
 ア.                                       イ.                                       ウ. T M

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 彼は律儀な人だといわれている。
- ② 宝くじが当たったら家を買おうと話したら、とらぬ狸の皮算用だと友人に言われた。
- ③ 彼女の車に便乗した。
- ④ 新装開店を記念して、来店客に粗品を渡す。
- ⑤ 上司の決裁が下りるのを待った。
- ⑥ 大会会場に生徒を引率する。

6 次の<A>・<B>の各問いに答えなさい。

<A>次の文の三字熟語について、下線部の読みで最も適切なものを〔 〕の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 彼は私の愛弟子です。 [ア. あい イ. まな]

<B>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。

- ② 建物の骨組みが完成し、上頭式を行った。 [ア. 棟 イ. 等 ウ. 塔]
- ③ 早急に禪語策を講じて対応する。 [ア. 前後 イ. 善後]
- ④ 季節ごとの風物試を調べる。 [ア. 史 イ. 詞 ウ. 詩]

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 ぬか床に大根をつける。 [ア. 着ける イ. 付ける ウ. 漬ける]
- ② 相手の非をせめる。 [ア. 責める イ. 攻める]
- ③ 季節外れの花がさく。 [ア. 割く イ. 裂く ウ. 咲く]
- ④ 空気がかわいていたため加湿した。 [ア. 渴いて イ. 乾いて]
- ⑤ 砥石で包丁のはを研いだ。 [ア. 刃 イ. 葉 ウ. 歯]
- ⑥ 道に迷い、あたりを見回す。 [ア. 当たり イ. 辺り]

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 全国大会の決勝戦を前に〔ア. 指 イ. 腕 ウ. のど〕が鳴る。
- ② 筋を〔ア. 通す イ. 尽くす〕ことで相手からの信頼を得た。
- ③ 手に〔ア. 涙 イ. 手 ウ. 汗〕を握る熱戦だった。
- ④ たまっていた不平不満をすべて話して、溜飲を〔ア. 下げる イ. 上げる〕。

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69回 ビジネス文書実務検定試験 (4. 11. 27)

# 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28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69回 ビジネス文書実務検定試験 (4.11.27)

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「クラス名」、「調理技術」、「レッスン料」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**

クラス名	調理技術	レッスン料
スキルアップ	応用	1,000円
マクロビ	基礎	1,000円
入門ごはん	基礎	500円

7. 表内の「レッスン料」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、「体験申込書」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. 「体験申込書」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

当料理スクールでは、体験教室を常時開催しています。会員の方も、別クラスに参加して料理のレパートリーを増やしてみませんか。実施日や授業内容などの詳細は、裏面をご確認ください。

【レッスン一覧】 ②各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

クラス名	調理技術	内 容	レッスン料
		⑤左寄せする(均等割付けしない)。	
	基礎	毎日食べたくなる和洋中の基本的な料理	500円
マクロビ		旬の野菜 <sup>素材</sup> を使う体に優しい料理	
		季節や行事に合わせた特別な献立	

④センタリングする(均等割付けしない)。  
③枠内で均等割付けする。

①一重下線を引く。

⑥右寄せする。

◎ 体験に必要なエプロンやハンドタオルは各自でご用意ください。

担当：生沢 美羽 ← ⑦明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。

..... 切り取り線 .....

体験申込書 ← ⑧フォントサイズは24ポイントで、センタリングする。

会員番号・お名前	
参加人数	人
入門ごはん・マクロビ・スキルアップ (○印で囲む)	

③と同じ。

⑥と同じ。

※ レッスン料を添えてお申し込みください。

⑨網掛けする。

※ <sup>ゴ</sup>会員以外の方でも参加可能です。