

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73回 ビジネス文書実務検定試験 (6. 11. 24)

# 第1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 〕

- 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。
- 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。
- 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。
- 解答はすべて解答用紙に記入しなさい。
- 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。
- 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。
- 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 組み文字                                      ② 部単位印刷                                      ③ 置換  
④ 文書の履歴管理                                      ⑤ 受信箱

**【解答群】**

- ア. パソコンとUSB機器を接続する集線装置のこと。  
イ. 開始ページから終了ページまでを1枚ずつ印刷し、これを指定した枚数になるまで繰り返す印刷方法のこと。  
ウ. 著作やプロジェクトの進行に伴って変遷する文書を、日時や作業の節目でのデータを保存し、作業内容を付記しておくこと。  
エ. メールサーバからダウンロードしたメールを保存しておく記憶領域のこと。  
オ. 画面上に複数の作業領域を表示し、同時に作業が進められる機能のこと。  
カ. アイコンやプログラムなど、オブジェクトの属性または属性の一覧表示のこと。  
キ. 複数の文字を1文字分の枠の中に配置し、1文字として取り扱う機能のこと。  
ク. 文書から条件をつけて指定した文字列を探しだし、他の文字列に変更すること。

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 デフォルトの設定とは、利便性を向上させるためにユーザの好みで変更した設定のことである。  
② フッターとは、文書の本文とは別に同一形式・同一内容の文字列をページの上部に印刷する機能のことである。  
③ IMEがデフォルトで使用するかな漢字変換用の辞書のことを専門辞書という。  
④ 省資源のために再利用する、裏面が白紙の使用済み用紙のことを偽造防止用紙という。  
⑤ シフトJISコードとは、主にWindowsで日本語を扱う際に利用される符号化方式のことである。

**【解答群】**

- ア. 文書の保存                                      イ. DTP                                      ウ. ヘッダー  
エ. 裏紙（反故紙）                                      オ. ユーザの設定                                      カ. 和文フォント  
キ. Unicode                                      ク. 標準辞書

3 次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。

- ① 5月の異名はどれか。  
ア. 睦月                                      イ. 弥生                                      ウ. 皐月
- ② 1月の時候の挨拶はどれか。  
ア. 寒気ことのほか厳しい季節となりましたが、  
イ. 寒さがひとしお身にしみる年の瀬となりましたが、  
ウ. 灯火親しむころとなりましたが、
- ③ 「盛夏の候、」とは、何月の時候の挨拶か。  
ア. 6月                                      イ. 7月                                      ウ. 8月
- ④ 「斜体」の操作を実行するショートカットキーはどれか。  
ア. Ctrl + I                                      イ. Ctrl + O                                      ウ. Ctrl + Shift
- ⑤ ショートカットキー Alt + F4 により実行される内容はどれか。  
ア. 新規作成                                      イ. 終了                                      ウ. すべてを選択

4 次の〈A群〉の用語に対して、最も適切な説明文を〈B群〉の中から選び、記号で答えなさい。

〈A群〉

- ① 知識レベル
- ② 起承転結
- ③ リハーサル
- ④ ノートペイン
- ⑤ プランニングシート
- ⑥ フィードバック
- ⑦ プレースホルダ

〈B群〉

- ア. タイトルや本文、グラフ、図などのオブジェクトを格納するなど、スライドの中で点線や実線で囲まれた領域のこと。
- イ. 作文や物語向きのフレームワークのことで、問題の提起→発展→視点の変更→まとめの4段落で構成されている。
- ウ. 最初に結果や重要点を述べ、次に理由や具体例などを挙げ、最後にまとめに戻るフレームワークのこと。
- エ. プレゼンテーションを最初から最後まで通して行う事前練習のこと。
- オ. 聞き手の持つ見識や理解している用語の種類や程度のこと。
- カ. 事前練習や本番の評価を次回に反映させること。
- キ. プレゼンテーションソフトで、スライドに図形を配置したり編集したりする領域のこと。
- ク. 目的確認や聴衆分析など、プレゼンテーション全体の企画をまとめた表のこと。
- ケ. 画面の絵や文字に動きを与えること。印象を強めたり関心を引いたりするために用いる。
- コ. 発表時の注意事項や台本をメモする領域のこと。スライドショーを実行する際、スクリーンには表示されない。

5 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 相手方に対して、了解しておいて欲しい事柄を伝えるための文書のことを〔ア. 通知状  
イ. 督促状 ウ. 照会状〕という。
- ② 〔ア. 報告書 イ. 稟議書 ウ. 起案書〕とは、様々な業務に関わる作業を開始していいか、上司に対して許可を求めるための文書のことである。
- ③ 〔ア. 公告 イ. 申請書〕とは、官公庁や企業に対して、申し込みや応募をするための文書のことである。
- ④ メーラの返信ボタンを押すと、受信メールの送信元のアドレスが〔ア. Cc イ. Fw  
ウ. To〕に入ったメールを作成できる。
- ⑤ 用件を把握しやすくするために、虚飾を避け箇条書きなどを利用して、理解しやすい文章を作成することを〔ア. 文書主義 イ. 短文主義 ウ. 簡潔主義〕という。
- ⑥ 〔ア. 重ね言葉 イ. 禁句 ウ. 忌み言葉〕とは、ネガティブなイメージや皮肉に取られるなど、受け手の気持ちを害したり乱したりしないために、使わないもしくは言い換えるべき語句のことである。
- ⑦ 決意の表明をする際に用いられる文として、「これからも一層〔ア. 努力 イ. 教授〕してまいります所存です」がある。
- ⑧ 下のように、ある話題や内容について、行を改めて書かれた文章のひとまとまりのことを〔ア. 文頭（文末）表示 イ. 段落 ウ. ドロップキャップ〕という。

学生時代に部活動を継続するのは、決して簡単なことではない。日々の練習に取り組みながら、計画的に勉強の時間も確保しなくてはならない。

しかし、ともに汗を流し、笑い合い、励まし合う仲間がいるからこそ、やり遂げることができるのだ。仲間と過ごした時間は「青春」といえるだろう。

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① プロジェクトの進捗を確認する。
- ② 今日の授業で「瑕疵ある意思表示」について理解を深めることができた。
- ③ 時間の都合上、課長の挨拶は割愛した。
- ④ 祖父から、冶金術を受け継ぐ。
- ⑤ 彼の敏捷な身のこなしに目を見張る。

7 次の各文の〔 〕の中から、四字熟語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 捲土〔ア. 朝来 イ. 重来 ウ. 長雷〕を期し、新たな企画をスタートした。
- ② この作品は様々な部分で〔ア. 相違 イ. 総意 ウ. 創意〕工夫が凝らしてある。
- ③ 臥薪〔ア. 小胆 イ. 嘗胆 ウ. 賞嘆〕の日々により、夢が叶った。
- ④ 彼の傍若〔ア. 無人 イ. 武人 ウ. 舞人〕な態度が改まった。
- ⑤ 幼少期の彼女は〔ア. 天真 イ. 天津 ウ. 転身〕爛漫な性格だった。

8 次の<A>・<B>の各問いに答えなさい。

<A> 次の各文の下線部の漢字が、正しい場合は○を、誤っている場合は〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 帰省品のドレスを購入した。〔ア. 既成 イ. 寄生 ウ. 既製〕
- ② 問題集の代金を長州する。〔ア. 徴集 イ. 徴収〕
- ③ 思い出の地で会葬にふける。〔ア. 回想 イ. 回送 ウ. 改装〕
- ④ 暑さに閉口する。〔ア. 並行 イ. 平衡〕
- ⑤ この映画は不休の名作だ。〔ア. 普及 イ. 腐朽 ウ. 不朽〕

<B> 次の各文の下線部の読みにも最も適切な漢字を選び、記号で答えなさい。

- ⑥ とうち法により印象的な文になった。〔ア. 当地 イ. 倒置〕
- ⑦ 裁判官としてほういを纏う。〔ア. 法衣 イ. 方位 ウ. 包围〕
- ⑧ 辞職をいりゅうする。〔ア. 慰留 イ. 遺留〕
- ⑨ この俳句はしじょう豊かな作品である。〔ア. 私情 イ. 詩情 ウ. 試乗〕
- ⑩ 諦めずに戦い抜いた君達をはいしゃと呼ぶ人はいないだろう。〔ア. 廢車 イ. 配車 ウ. 敗者〕

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73回 ビジネス文書実務検定試験 (6.11.24)

# 第1級

## ビジネス文書部門 実技問題

(制限時間20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。(12ポイントで書式設定ができない場合は11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。
- 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。

### 〔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73回 ビジネス文書実務検定試験 (6.11.24)

第1級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間20分)

【問題】 次のI～IVに従い、右のような文書を作成しなさい。

I 標題の挿入

出題内容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。

II 表作成

下の資料A・B並びに指示を参考に表を作成すること。

資料A

単位 年間利用者数：人

名称	区分	年間利用者数	特徴
とどろき町運動場	県内	487,200	健康遊具を設置して健康づくりを <sup>(応)</sup> 援
<u>k f e</u> 桜井	県外	524,123	ランニングマシンやエアロバイクが充実
菜の花パーク	県内	298,775	種類が豊富なプールとウォータースライド
川上海浜公園	県外	399,800	観光と防災の機能を兼ね備えた施設
栄総合運動場	県外	1,012,341	照明が整備され23時まで利用可能
橋スポーツランド	県外	875,962	国際大会も可能なボルダリング施設が人気
西坂田アリーナ	県内	657,669	専用ラウンジで食事をしながら観戦

資料B

単位 満足度：%

名称	完成年	満足度
とどろき町運動場	2008年	78.7
<u>k f e</u> 桜井	2018年	87.3
菜の花パーク	2012年	80.5
川上海浜公園	2013年	84.9
<del>上湯江総合プラザ</del>	<del>2019年</del>	<del>69.0</del>
栄総合運動場	2009年	86.2
橋スポーツランド	2020年	90.5
西坂田アリーナ	2017年	79.2

指示

- 「県内」と「県外」の二つに分けた表を作成すること。
- 表は、行頭・行末を越えずに作成し、行間は、2.0とすること。
- 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。
- 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。
- 右の表のように項目名とデータが正しく並んでいること。
- 表内の「年間利用者数」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。また、「満足度」の数字は、明朝体の半角で入力し、小数点を付けること。
- ソート機能を使って、二つの表それぞれを「年間利用者数」の多い順に並べ替えること。
- 「県外」の表の「橋スポーツランド」の行全体に網掛けをすること。

III テキスト・オブジェクトの挿入

- 挿入する文章は、用意されたフォルダなどにあるテキストファイルから取得し、校正および編集すること。
- 出題内容に合ったオブジェクトを、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。

IV その他

- 問題文にある校正記号に従うこと。
- ①～⑪の処理を行うこと。
- 右の問題文にない空白行を入れないこと。
- 右の問題文の a に当てはまる語句を以下から選択し入力すること。

西坂田アリーナ      栄総合運動場      川上海浜公園

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

本市のスポーツ施設は、老朽化が進んでいるため、改修が検討されています。そこで、近年リニューアルされ、利用者からの満足度が高い施設を調査しました。

【県内】

名 称	特 徴	満足度	年間利用者数

【県外】

名 称	特 徴	満足度	年間利用者数

単位 満足度：％ 年間利用者数：人

施設をより魅力的にするためには、時代の変化への対応が必要不可欠です。大会国際での選手の活躍により、スケートボードやボルダリングなどの人気が高まっています。多様なスポーツが楽しめる施設への改修で、満足度が高められると考えます。

年間利用者数が一番多かったのは、a でした。  
健康志向の高まりを受け、夜の時間帯に利用する人が増加しました。専用アプリの導入で、24時間いつでも予約が可能のため、本市でも導入を検討する必要があります。

⑨ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。  
⑩ 枠内のフォントの種類はゴシック体、サイズは12ポイントとし、横書きとする。

オブジェクト  
(イラスト)の挿入位置

資料作成：碓石 有希 ⑪ 明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。

① 文字を線で囲む。

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

③ 枠内で均等割付けする。

④ 左寄せする(均等割付けしない)。

⑤ 右寄せする。

⑥ 右寄せする。

テキストファイルの挿入範囲

⑧ 波線の下線を引く。

⑦ 取得した文章のフォントの種類は明朝体、サイズは12ポイントとし、[施]を2行の範囲で本文内にドロップキャップする。