

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 袋とじ印刷  | ③ Bcc      |
| ④ 機種依存文字 | ⑤ ツールボタン | ⑥ ワークシートタブ |
| ⑦ 用紙カセット | ⑧ バックアップ |            |

**【解答群】**

- ア. 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。
- イ. 1枚の用紙に二つ折りにしてとじられるように印刷すること。
- 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. メニュー（コマンド）を割り当てたアイコンのこと。
- 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. データの破損が発生した際に復旧できるように、別の記憶装置や記憶媒体にまったく同じデータを複製し、保存すること。
- キ. 適切な用紙に換えられるように、プリンタの外部から用紙をセットする装置のこと。
- ク. 利用する機械や環境などによって、コードと表示が異なる文字のこと。
- ケ. 画数やデザインが異なるが同じ文字として利用される漢字のこと。
- コ. 指定のサイズの用紙を適切な枚数入れて、プリンタの内部に用紙をセットする装置のこと。
- サ. 他の受信者にメールアドレスを知らせないで、同じメールを送るときにアドレスを入れる箇所のこと。
- シ. 電子メールの宛先となる住所に相当する文字列のこと。

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 **感熱紙**とは、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である。
- ② 罫線の中など、指定した範囲内に色や模様を付けることを**インデント**という。
- ③ **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ある。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。
- ④ **タブ**とは、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である。
- ⑤ **署名**とは、メールの最後に付ける送信者の氏名や、アドレスなどの連絡先をまとめた領域のことである。
- ⑥ 上下に隣接する行の文字の外側から外側までの長さのことを**文字ピッチ**という。
- ⑦ よく利用する文や語句などを、通常の「読み」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を**単語登録**という。
- ⑧ メールや情報発信をする際に、ルールを守り他に人の迷惑になる行為を慎むことを**Cc**という。特に電子メールやブログ、SNSなどでの発信では注意する。

**【解答群】**

- |                 |         |             |
|-----------------|---------|-------------|
| ア. J I S 第 1 水準 | イ. dpi  | ウ. ルーラー     |
| エ. レターサイズ       | オ. 行間隔  | カ. メールアカウント |
| キ. 再生紙          | ク. 件名   | ケ. 定型句登録    |
| コ. ネチケット        | サ. 行ピッチ | シ. 塗りつぶし    |

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. 礼状 イ. 添え状 ウ. 依頼状〕とは、同封した各種の文書を説明するための文書である。
- ② 各部署などに、順々にまわして伝えるための文書のことを〔ア. 回覧 イ. 通達〕という。
- ③ 〔ア. 納品書 イ. 注文請書 ウ. 物品受領書〕とは、売主に商品などを受け取ったことを知らせるための文書のことである。
- ④ 〔ア. 代表者印 イ. 役職印〕とは、会社の実印としての役割を担う印のことである。
- ⑤ 10のローマ数字での表記は、〔ア. L イ. V ウ. X〕である。
- ⑥ Ctrl + 〔ア. P イ. C ウ. Y〕は、「コピー」の操作を実行するショートカットキーのことである。
- ⑦ 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. プレゼンテーションソフト〕という。
- ⑧ 文字や画像などを配置したプレゼンテーション資料のページのことを〔ア. タイトル イ. スライド ウ. スライドショー〕という。

4

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 電子メールにおいて、メール本文ではないものはどれか。
 

ア. 件名	イ. 署名	ウ. 宛名
-------	-------	-------
- ② 段組みの編集機能を利用しているものはどれか。
 

ア.	明治5年に日本初の鉄道が開通した10月14日は、鉄道の日と定められています。各地の鉄道会社では、様々なイベントを実施します。
イ.	明治5年に日本初の鉄道が開通した10月14日は、鉄道の日と定められています。各地の鉄道会社では、様々なイベントを実施します。
ウ.	明治5年に日本初の鉄道が開通した   ています。各地の鉄道会社では、様々な   10月14日は、鉄道の日と定められ   なイベントを実施します。
- ③ アニメーション向きの画像ファイルの拡張子として正しいものはどれか。
 

ア. アニメ01.jpg	イ. アニメ01.gif	ウ. アニメ01.bmp
--------------	--------------	--------------
- ④ サービスに対する商標である役務商標マークはどれか。
 

ア. TM	イ. SM	ウ. ©
-------	-------	------
- ⑤ 「cm<sup>3</sup>」と校正したい場合の校正記号はどれか。
 

ア. cm <sup>3</sup> ✓	イ. <u>cm</u> <sup>3</sup>	ウ. cm <sup>3</sup> ^
----------------------	---------------------------	----------------------
- ⑥ 下の校正記号の意味はどれか。
 

1 番線・仙台方面	2 番線・秋田方面	3 番線  青森方面
ア. 移動	イ. 空け	ウ. 脱字補充

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 上司に事業計画の決裁を求める。
- ② 田圃を畑にする。
- ③ 煎餅の手焼きを体験する。
- ④ 新作の帽子を注文した。
- ⑤ 眉間にしわを寄せる。
- ⑥ 課題を催促される前に提出した。

6 次の<A>・<B>の各問いに答えなさい。

<A> 次の各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 松竹梅は縁起物として広く使われている。〔ア. たけ イ. ちく〕

<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 彼は無一門から億万長者になった。〔ア. 紋 イ. 問 ウ. 文〕
- ③ 生位記なことを言い過ぎたと反省する。〔ア. 意気 イ. 委棄〕
- ④ 当社は、組織再編の可渡期にある。〔ア. 嘉 イ. 過 ウ. 加〕

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 社運をかけたプロジェクトに参加する。〔ア. 架けた イ. 懸けた ウ. 賭けた〕
- ② 将来にそなえ、保険の加入を検討した。〔ア. 備え イ. 供え〕
- ③ 治療を終えた鳥を野にはなす。〔ア. 離す イ. 話す ウ. 放す〕
- ④ 伝統にならって儀式を実施した。〔ア. 習って イ. 倣って〕
- ⑤ 機をおる技術を学んだ。〔ア. 織る イ. 折る〕
- ⑥ 船をつくる会社に就職した。〔ア. 作る イ. 造る ウ. 創る〕

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 自分勝手な彼の行動に愛想が〔ア. 失せる イ. 消える ウ. 尽きる〕。
- ② 〔ア. 夜 イ. 宵〕を徹した作業で作品を仕上げた。
- ③ 話し合いが〔ア. 水平 イ. 平行〕線をたどる。
- ④ 自分の気持ちにけりを〔ア. 付けて イ. 漬けて ウ. 着けて〕、新しい一步を踏み出す。

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73回 ビジネス文書実務検定試験 (6.11.24)

# 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73回 ビジネス文書実務検定試験 (6.11.24)

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「商品名」、「ケーキサイズ」、「税込み価格」、「区分」、「早期特別割引」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**

商 品 名	税込み価格	ケーキサイズ
ノエルショコラ	5,940円	6号
聖夜の果実	4,860円	6号
いちご色	4,860円	5号

区 分	早期特別割引
ゴールド会員	8%
通常会員	5%

6. 表内の「税込み価格」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。

予約販売のお知らせ ← ① フォントサイズは28ポイントで、斜体文字にし、センタリングする。

当店は、今年からクリスマスケーキの販売について、完全予約制とさせていただきます。メンバーズ特典をご用意しましたので、ぜひご注文ください。

ゴ  
予約販売商品

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

④ 左寄せする(均等割付けしない)。

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。

商品名	特徴	ケーキサイズ	税込み価格
聖夜の果実	純生クリームの濃厚な味わい	6号	4,860円
	真っ白なデコレーションケーキ		
	上質なカカオを使った豪華な逸品		

★ お申し込みは店頭にて承ります。

★ 受付開始令和6年11月7日

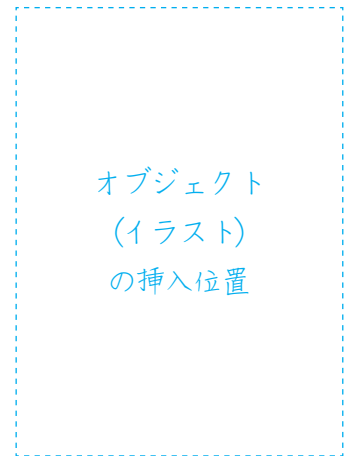
ゴ  
メンバーズ特典

② 同じ。

⑦ 網掛けする。

③ 同じ。

区分	予約プレゼント	早期特別割引
ゴールド会員	オリジナルプレート	5%



※ 予約当日に入会することができます。

※ 上記割引の締め切りは11月末日です。

うえおか

上岡洋菓子店 中央駅前店 ← ⑧ 文字を線で囲む。  
⑨ 明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。