

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49回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 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、問題用紙と答案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ページにわたって印刷されています。
3. 試験委員の指示に従って、問題用紙と答案用紙に「試験場校名」と「受験番号」を記入しなさい。
4. 解答はすべて答案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・答案用紙の回収は、試験委員の指示に従いなさい。

試験場校名	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 画面サイズ | ② 文書のバックアップ | ③ ツールボタン |
| ④ 再生紙 | ⑤ 段組み | ⑥ 単語登録 |
| ⑦ シートフィーダ | ⑧ タブ | |

【解答群】

- ア. 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。
イ. 熱を感じると黒く変色する印刷用紙のこと。
ウ. 保存・保管する文書を二重にして別のメディアに記録し、別の場所に置く作業のこと。
エ. 同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のこと。
オ. 行頭や行末にきてはならない句読点などを行末や行頭に強制的に移動する処理のこと。
カ. ディスプレイの大きさのことで、画面の対角線で測られる。
キ. プリンタに用紙を一枚ずつ給紙する装置のこと。
ク. 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。
ケ. 記憶媒体をデータの読み書きができる状態にすること。
コ. 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。
サ. ユーザが各自の使い勝手をよくするため、新たな単語を辞書ファイルに記憶すること。
シ. ソフトウェアで、機能を実行するコマンドを視覚的にボタンで表示するものこと。

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 アメリカ国内のローカル基準であり、8.5インチ×11インチ=215.9mm×279.4mmの用紙サイズのことをレターサイズという。
② 全角文字と英数の半角文字の文字間隔のことをプロポーショナルフォントという。
③ ピリオドに続けて指定する文字を禁則処理といい、ファイルの種類を表している。
④ 静止画像ファイルとは、写真やイラストなどのデータを保存するファイルのことである。
⑤ 行間隔とは、文字の中心を基準に上下に隣接する行間の距離のことである。
⑥ 画像・グラフなど文書の中に貼り付けるデータのことをマルチシートという。
⑦ 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予測入力という。
⑧ ツールバーとは、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。

【解答群】

- | | | |
|-----------|-----------|----------|
| ア. ドット | イ. PPC用紙 | ウ. Bサイズ |
| エ. オブジェクト | オ. 手書き入力 | カ. 拡張子 |
| キ. 和欧文字間隔 | ク. 文書ファイル | ケ. 文字ピッチ |
| コ. 行ピッチ | サ. ルーラー | シ. コード入力 |

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. 確認書 イ. 仕様書 ウ. 見積書〕とは、取引条件を買主に知らせる文書のことである。
- ② 取引先などに対して、用件をまとめて説明し、それを遂行するようお願いする文書のことを、〔ア. 誓約書 イ. 依頼状 ウ. 案内状〕という。
- ③ 連絡文書は、〔ア. 社内文書 イ. 社外文書〕に分類される。
- ④ 記号〔ア. < イ. > 〕は、不等号（より小）という。
- ⑤ 罫線の点線とは、〔ア. — イ. — ウ. …… 〕である。
- ⑥ 貼り付けを実行するショートカットキーは、Ctrl+〔ア. P イ. X ウ. V 〕である。
- ⑦ オリエンテーションとは、〔ア. 学校や企業などで、新人に対して最初に行う説明のこと イ. 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 〔ア. プレビュー イ. アニメーション効果 ウ. レイアウト〕とは、説得力や関心を引きつけるために、絵や文字に動きを与えた動画像のことである。

4


次の各問いに対する最も適切なものを、それぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

- ① 静止画像ファイルのデータではないファイルはどれか。
ア. データ.txt イ. データ.gif ウ. データ.png
- ② 「締切日は、12月6日(金)です。」で使われている文字修飾はどれか。
ア. 二重下線 イ. 波線の下線 ウ. 破線の下線
- ③ 下の文中の **A** の作成で利用した機能はどれか。

実施日	会場
11月18日(月)	2階 研修ホール
12月13日(金)	

A

研修会に参加をするときには、受講票と筆記用具を忘れずにご持参ください。

- ア. 網掛け イ. 背景 ウ. テキストボックス
- ④ 下の校正記号の指示の意味はどれか。

 京都駅大阪駅 方面
 ア. 脱字補充 イ. 移動 ウ. 空け
 - ⑤ 「CO2」を「CO₂」と校正したい場合の校正記号はどれか。
 ア. CO² イ. CO₂ ウ. CO₂
 - ⑥ 透かしの機能を利用している文はどれか。
 ア. 南山美術館では、特別展示を開催中です。
 ウ. 南山美術館では、特別展示を開催中です。
 イ. 南山美術館では、特別展示を開催中です。

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 参考資料を付記してある。
- ② 結婚式にご祝儀を持参した。
- ③ 喪中につき御遠慮申し上げます。
- ④ 社長とは懇意にしている。
- ⑤ ご清祥のこととお喜び申し上げます。
- ⑥ 胡瓜の栽培方法を研究する。

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 私は着帳面な性格です。 [ア. 気 イ. 記 ウ. 几]
- ② もうけを度街視して値段をつける。 [ア. 外 イ. 害]
- ③ 祭りの盛り上がりは最校長に達した。 [ア. 好調 イ. 高潮]
- ④ 無作位に選んで調査した結果だ。 [ア. 意 イ. 為 ウ. 異]

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 かげながら応援しております。 [ア. 影 イ. 陰]
- ② 病状はきわめて悪かったが、回復した。 [ア. 極めて イ. 窮めて ウ. 究めて]
- ③ 部長をつとめることになった。 [ア. 努める イ. 務める ウ. 勤める]
- ④ 一度で成功させるのは至難のわざだ。 [ア. 業 イ. 技]
- ⑤ 端がすみ火で黒ずんでいる。 [ア. 隅 イ. 墨 ウ. 炭]
- ⑥ わかりやすい例を一つあげる。 [ア. 揚げる イ. 挙げる]

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 [ア. 首 イ. 頭] をひねってパズルを解く。
- ② 秘書は機転が [ア. 利く イ. 回る] 人がいい。
- ③ 大丈夫だと太鼓判を [ア. たたく イ. 押す ウ. 付ける]。
- ④ [ア. 上 イ. 左 ウ. 右] へ倣え^{なら}と姿勢を正した。

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49回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 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 36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22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。

第49回 ビジネス文書実務検定試験 (25.11.24)

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. 表の行間は、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し、行頭・行末を越えずに引くこと。
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」、「実施日」、「募集定員」、「体験料金(実費)」は下の資料を参照して作成すること。

資料

施設	実施日	募集定員
夢ファーム	11月23日(土)	40名
信州そば工房	11月17日(日)	20名
大木農園	11月17日(日)	40名

区分	体験料金(実費)
未就学児	800円
小学生以上・保護者	1,500円

6. 表内の「体験料金(実費)」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。

親子体験教室のご案内 ← ① フォントサイズは24ポイントで、二重下線を引きセンタリングする。

市では、本年度も親子体験教室を開催します。参加希望の方は、参加費を添えて生涯学習係までお申し込みください。

実施要項

③ 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

② 文字を線で囲む。

④ 枠内で均等割付けする。

施設	内容	実施日	募集定員
	本格的なそば打ちとつゆ作り	11月17日(日)	40名
	紅あずまの収穫と調理		
夢ファーム	乳搾りとバター作り		

⑥ 右寄せする。

⑤ 左寄せする(均等割付けしない)。

◎ 市役所の駐車場に8時集合です。なお、各施設へはバスで移動します。

参加費

③と同じ。

⑦ 網掛けする。

②と同じ。

④と同じ。

区分	体験料金(実費)	バス料金
未就学児		無料
小学生以上・保護者	1,500円	

⑧ 金額は右寄せする。
⑨ センタリングする(均等割付けしない)。

オブジェクト(イラスト)の挿入位置

◆ お問い合わせ TEL 03-4269-7850

担当：西崎 ゆか ← ⑩ ひらがなでルビをふり、右寄せする。