

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55回 ビジネス文書実務検定試験 (27. 11. 22)

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、問題用紙と解答用紙に「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。

試験場校名	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 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。
- ② 過去の入力状況を記憶しておき、新しい入力の際に予想される変換候補を優先して表示することで、入力の打数や選択の手間を省力し、支援する変換方式のこと。
- ③ 読みが難しい漢字などに付けるふりがなのこと。
- ④ 文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。
- ⑤ ワードプロソフトにおいては、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。
- ⑥ 新たな単語を辞書ファイルに記憶すること。
- ⑦ プリンタに用紙を一枚ずつ給紙する装置のこと。
- ⑧ マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のこと。

【解答群】

ア. 予測入力	イ. 透かし	ウ. ファイリング
エ. マルチシート	オ. 手書き入力	カ. シートフィーダ
キ. ルーラー	ク. アイコン	ケ. ルビ
コ. 単語登録	サ. トナー	シ. ワークシートタブ

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 ツールバーとは、ツールボタンを機能別にまとめた部分のことである。
- ② 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。
- ③ 文書ファイルとは、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。
- ④ タブとは、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。
- ⑤ 熱を感じると黒く変色する印刷用紙のことを再生紙という。
- ⑥ 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のことを文字間隔という。その長さは、文字の中心を基準としている。
- ⑦ J I S 第2水準とは、J I Sで定められた漢字の規格で、常用漢字を中心に2965字が50音順に並んでいる。
- ⑧ 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を背景という。

【解答群】

ア. インデント	イ. 学習機能	ウ. 静止画像ファイル
エ. 感熱紙	オ. 解像度	カ. ファンクションキー
キ. 文字ピッチ	ク. P P C用紙	ケ. J I S第1水準
コ. dpi	サ. テキストボックス	シ. テンプレート

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. 添え状 イ. 案内状 ウ. 礼状〕とは、情報を知らせたり事情を説明したりするために作成する文書のことである。
- ② 取引条件を売主に問い合わせる文書のことを〔ア. 見積書 イ. 見積依頼書 ウ. 仕様書〕という。
- ③ 招待状は、〔ア. 帳票 イ. 社交文書〕である。
- ④ 記述記号に属するのは、〔ア. ! イ. ※ 〕である。
- ⑤ すみ付き括弧が使用されているのは、〔ア. 「注意」 イ. 『注意』 ウ. 【注意】 〕である。
- ⑥ ショートカットキー〔Ctrl〕+〔V〕で実行されるのは、〔ア. 貼り付け イ. 元に戻す ウ. 切り取り〕の操作である。
- ⑦ ツールとは、〔ア. プレゼンテーションで活用する資料や道具の総称 イ. プレゼンテーションを効率的、効果的に行うために使うアプリケーション〕である。
- ⑧ スライド上に表示するオブジェクトやテキストの配置情報のことを〔ア. ポインタ イ. スクリーン ウ. レイアウト〕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 文書を保存する時に使うファイルの拡張子として、正しくないものはどれか。
ア. 文書01.txt イ. 文書01.jpg ウ. 文書01.rtf
- ② 網掛けの文字修飾が設定されているのはどれか。
ア. 提出日は6日です。 イ. 提出日は6日です。 ウ. 提出日は6日です。
- ③ 「受付時間は午前9時から午後5時まで」で使われている文字修飾はどれか。
ア. 波線の下線 イ. 破線の下線 ウ. 点線の下線
- ④ 下の枠内のように指定した範囲内に色を付ける機能はどれか。

修学旅行 体験学習コース	
A 乗馬	B ラフティング
C サイクリング	D 酪農体験

- ア. 中抜き イ. 塗りつぶし ウ. 透かし
- ⑤ 下の校正記号の意味はどれか。


全商高等学校 吹奏楽部太鼓部合同演奏会

ア. 空け イ. 入れ替え ウ. 脱字補充
- ⑥ 校正後の結果が「優勝 感謝セール」となるのはどれか。


ア. 優勝利感謝セール イ. 優勝記念セール ウ. 優勝謝感セール

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 打撲の処置で保健室に行く。
- ② 引っ越し先には網戸がない。
- ③ 機械の破損した部分を直す。
- ④ 賑やかな通りに店を出した。
- ⑤ 生姜は体にいいと母が言う。
- ⑥ まずは略儀ながらお礼まで。

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 彼女は軽音楽部の高一点だ。〔ア. 好 イ. 紅〕
- ② 太陽エネルギーは無腎臓だ。〔ア. 尽蔵 イ. 人造〕
- ③ 体操の最後に身呼吸をする。〔ア. 心 イ. 真 ウ. 深〕
- ④ 並体低の努力では済まない。〔ア. 大抵 イ. 退廷 ウ. 大帝〕

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 今となってはあとの祭りだ。〔ア. 後 イ. 跡〕
- ② 兄のたよりが来るのを待つ。〔ア. 頼り イ. 便り〕
- ③ 支援者がふえることを願う。〔ア. 殖える イ. 増える〕
- ④ あとかたもなく消え失せた。〔ア. 方 イ. 片 ウ. 形〕
- ⑤ 見ると心がすむような絵だ。〔ア. 澄む イ. 住む ウ. 済む〕
- ⑥ 人手がいる作業が終了した。〔ア. 居る イ. 入る ウ. 要る〕

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. 勉 イ. 便 ウ. 弁〕が立つ人を採用したい。
- ② 昨年度に輪を〔ア. つけた イ. かけた〕忙しさだ。
- ③ 後れを〔ア. 取る イ. 見る ウ. 出る〕のは嫌だ。
- ④ 用意した案も、ついに〔ア. 底 イ. 穴〕を突いた。

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55回 ビジネス文書実務検定試験 (27. 11. 22)

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55回 ビジネス文書実務検定試験 (27.11.22)

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「教室名」、「実施日」、「場所」、「施設使用料」は下の資料を参照して作成すること。

資料

教室名	実施日	場所
伝統的な竹細工	11月28日(土)	ふる里館
バスボム工房	11月15日(日)	こども科学館
DIY道場	11月28日(土)	こども科学館

区分	施設使用料
小学生	300円
中学生以上・一般	500円

6. 表内の「施設使用料」、「体験参加費」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。

11月のチャレンジ体験学習 ← 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。

今月の小学生以上を対象にした体験学習は、以下の日程で実施いたします。定員は、各教室先着40名です。詳細は、^{担当}短答までお問い合わせください。

② 一重下線を引く。④ 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

③ 文字を線で囲む。

⑤ 枠内で均等割付けする。

教室名	内容	実施日	場所
バスボム工房	手作り入浴剤に挑戦	11月28日(土)	こども科学館
	照明スタンドの組み立て		
	竹のおもちゃ作り		

⑥ 左寄せする(均等割付けしない)。

⑦ センタリングする(均等割付けしない)。

※ 体験時間は9時から12時までとなります。直接会場へご集合ください。

③ 同じ。

④ 同じ。

⑧ 網掛けする。

区分	施設使用料	体験参加費
小学生	300円	1,000円
中学生以上・一般		

⑤ 同じ。

⑨ 右寄せする。

オブジェクト(イラスト)の挿入位置

◇ WS事務局 TEL 0476-63-7928

担当：香水 ^{かすい} ゆきえ ← ⑩ 明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。