

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56回 ビジネス文書実務検定試験 (28.7.3)

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]

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 文書の履歴管理 ② 文頭表示 ③ 文書の保管
④ ユーザの設定 ⑤ 置換

【解答群】

- ア. 入力する方式や書式などの初期設定を、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。
イ. まだ使う見込みのある文書を、必要に応じて取り出せるように整理し、身近で管理すること。
ウ. 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。
エ. 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。
オ. 著作やプロジェクトの進行に伴って変遷する文書について、日時や作業の節目でのデータを保存し、後で識別できるように管理すること。
カ. 文書の中から特定の文字列を探し出し、指定した他の文字列に変更すること。
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. 文書の編集位置から、文書の最初に移動し表示する機能のこと。

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 パソコンが、同時に複数のプログラムを実行できる処理形態のことをマルチウィンドウという。
② 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。
③ アウトラインとは、文章を階層表示し、段落構造の作成を支援する機能のことをいう。
④ パソコンのインターフェースの一つで、USB機器を接続する接続口のことをUSBハブという。
⑤ 視認性の高い文字のデザインであるゴシック体は、欧文フォントの一種である。

【解答群】

- ア. 和文フォント イ. DTP ウ. 外字
エ. マルチタスク オ. 標準辞書 カ. プロポーショナルフォント
キ. 組み文字 ク. USBポート

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 6月の異名はどれか。
ア. 葉月 イ. 水無月 ウ. 神無月
- ② 「春暖の候、」とは何月の時候の挨拶か。
ア. 3月 イ. 4月 ウ. 5月
- ③ 2月の時候の挨拶はどれか。
ア. 梅のつぼみもほころぶころとなりましたが、
イ. 寒気ことのほか厳しいころとなりましたが、
ウ. 日増しに暖かさが加わるころとなりましたが、
- ④ 「上書き保存」の操作を実行するショートカットキーはどれか。
ア. + イ. + ウ. +
- ⑤ ショートカットキー + により実行される内容はどれか。
ア. 太字 イ. 貼り付け ウ. 終了

4 次の〈A群〉の各用語に対して、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 サウンド効果
- ② 評価（レビュー）
- ③ ノートペイン
- ④ 起承転結
- ⑤ プレゼンター
- ⑥ スライドマスタ
- ⑦ ストーリー

〈B群〉

- ア. 発表時の注意事項や台本をメモする領域のこと。
- イ. 目的確認、発表準備作業、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。
- ウ. プレゼンテーションを行う発表者のこと。
- エ. プレゼンテーションの実施後に、うまくいった点や改善点などを検討すること。
- オ. 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、最後にまとめを述べるフレームワークのこと。
- カ. スライドを表示するときやポイントとなる場面で短く鳴らす音響のこと。
- キ. プレゼンテーションにおける話のアウトラインのこと。
- ク. スライドのひな形のこと。様々なレイアウトや背景などを使いやすいように設定できる。
- ケ. 問題の提起・発展・視点の変更・まとめの4段階で構成するフレームワークのこと。一般的に作文や小説を書くときに用いられる。
- コ. スライドに文字や図形を配置したり、編集したりする領域のこと。

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 会議に提出する、自らが関わる業務の変更や新しい案をまとめた文書を〔ア. 起案書 イ. 提案書 ウ. 目論見書〕という。
- ② 委任状とは、〔ア. 代理であること イ. 優れた人物や企業の長所〕を証明するための文書である。
- ③ 文書を定型化し、事務効率の改善を図るために、一通の文書に一つの用件だけ書くことを〔ア. 短文主義 イ. 一件一葉主義 ウ. 簡潔主義〕という。
- ④ 申請書とは、〔ア. 決裁者が回覧、押印して許可を与える文書 イ. 申し込みや応募をするための文書 ウ. 新しい業務のコンセプトや活動予定などをまとめた文書〕である。
- ⑤ 銀行宛の文書の前文挨拶は、「拝啓 〔ア. 貴会 イ. 貴所 ウ. 貴行〕ますますご発展のこととお喜び申し上げます。」である。
- ⑥ 取引文書に分類されるのは、〔ア. 詫び状 イ. 弔慰状 ウ. 見舞状〕である。
- ⑦ 末文挨拶として適切な表現は、「ここに〔ア. 謹んで イ. ご健勝のことと〕お知らせかたがたお願い申し上げます。」である。
- ⑧ 下のように、文書の下部に同一形式の情報を印刷する機能のことを〔ア. ヘッダー イ. 差し込み印刷 ウ. フッター〕という。

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 彼女は流暢なフランス語を話す。
- ② 無垢の木材を使った床にする。
- ③ 計画は予定どおり遂行された。
- ④ 無事の知らせを聞いて安堵した。
- ⑤ 緻密な計画が成功につながった。

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 志望校が決まり〔ア. 新規 イ. 心気 ウ. 心機〕一転して受験勉強に励む。
- ② 公明〔ア. 正大 イ. 盛大〕な精神が、この企業の理念の一つです。
- ③ 彼は得意分野の仕事を任され、意気〔ア. 要用 イ. 洋々 ウ. 揚々〕としていた。
- ④ 私の親友は〔ア. 浮言 イ. 不言 ウ. 付言〕実行の努力家です。
- ⑤ うまくいっているときほど、油断〔ア. 大敵 イ. 対敵〕だと気を引き締める。

8 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 無料で修理を行うには、製品の保障書が必要です。〔ア. 補償 イ. 保証〕
- ② 資料に誤りがあったので改定しました。〔ア. 改訂 イ. 開廷〕
- ③ 新監督が成績不振のチームを見事に立て直した。〔ア. 腐心 イ. 不信 ウ. 不審〕
- ④ 非常事態のときこそ、冷静に行動することが寛容だ。〔ア. 肝要 イ. 慣用〕
- ⑤ 春の人事移動で、希望の営業所に配属された。〔ア. 異同 イ. 異動〕
- ⑥ 先頭打者が会心の一撃を放った。〔ア. 改心 イ. 改新〕
- ⑦ 教授の貴重講演は、参加者の関心を集めた。〔ア. 帰朝 イ. 記帳 ウ. 基調〕
- ⑧ 夢を実現することができ、無上の喜びを感じる。〔ア. 無情 イ. 無常〕
- ⑨ 早く決断しないと時期を逃してしまう。〔ア. 時季 イ. 時機 ウ. 次期〕
- ⑩ 海岸に自制する植物を観察した。〔ア. 自省 イ. 時世 ウ. 自生〕

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56回 ビジネス文書実務検定試験 (28.7.3)

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、プロポーションア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。

第56回 ビジネス文書実務検定試験 (28.7.3)

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：円

区分	運行区間	列車名	プラン料金
ディナー	鳥取→倉敷	さざんくろす7	9,720
ランチ	高知→高松	やまがみ参号	5,400
ディナー	盛岡→秋田	ビュー銀河	8,640
ディナー	旭川→帯広	北国EXP	16,500
ランチ	小倉→広島	姫鉄Wトレイン	10,800
ディナー	京都→鳥取	香車	13,700
ランチ	大阪→岡山	高原の森	7,560

資料B

列車名	特徴
さざんくろす7	厳選した魚をシェフが目の前で調理する鉄板料理
やまがみ参号	車窓の景色を楽しみながらの豪華懐石セット弁当
ビュー銀河	夜空を眺めながら楽しむ地元の郷土料理
北国EXP	旬の食材で季節感を重視した海と山の幸のフルコース
姫鉄Wトレイン	人気キャラクターが満載の車内でいただく本格フレンチ
深夜特急月光	豪華列車のさきがけで最長距離を走った夜行列車
香車	豪華な車内での和食コースと高級フルーツの盛り合わせ
高原の森	広々としたダイニング車両でのイタリア料理

指示

- 「ランチ」と「ディナー」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「プラン料金」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。
- ソート機能を使って、二つの表それぞれを「プラン料金」の高い順に並べ替えること。

Ⅲ テキスト・イラストの挿入

- ドロップキャップに使用する文章は、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、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。

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。

高原の森 ビュー銀河 北国EXP

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

豪華なクルーズトレインが注目されている中、各地域で工夫を凝らした観光列車が運行されています。そこで今回は、グルメトレインについて調査しました。

【ランチ】

列車名	特徴	プラン料金

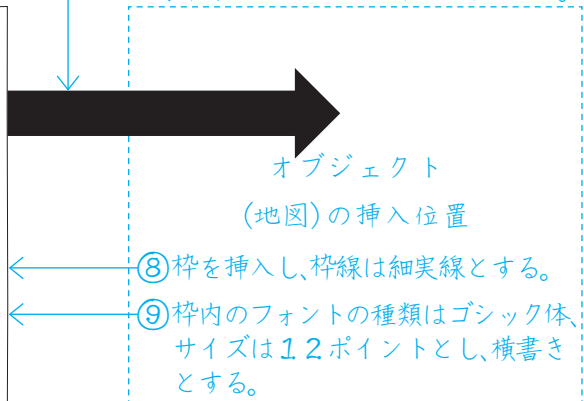
【ディナー】

列車名	特徴	プラン料金

単位：円

食堂車は、長時間の移動をする乗客へのサービスとして導入されましたが、新幹線の高速化に伴い利用者が激減しました。そのため最近では、豪華な^{装飾}設備を施した車両が、旅の主役として活躍しています。

毎年、多くの観光列車が誕生し、人気を集めています。その中で、旭川から帯広までを走る「a」は、料金が最も高くても、予約が取りにくい列車として有名です。夕日が沈む景色も味わえる食事が、大きな魅力です。



資料作成：^{カリカワ} 假川 哲也

⑪ 明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。

③ 枠内で均等割付けする。

③ と同じ。

テキストファイルの挿入範囲

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、「食」を2行の範囲で本文中にドロップキャップする。

① 一重下線を引く。

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

② と同じ。

④ 左寄せする(均等割付けしない)。

④ と同じ。

⑥ 右寄せする。

⑤ 右寄せする。

⑤ と同じ。

⑩ 矢印の先端が地図内の「北海道」の道内に達するように、枠線から図形描画機能で挿入する。

⑧ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。

⑨ 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。