

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58回 ビジネス文書実務検定試験 (29.7.2)

## 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 熱を感じると黒く変色する印刷用紙のこと。
- ② 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のこと。その長さは、文字の中心を基準としている。
- ③ 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。
- ④ ワードプロソフトにおいては、画像・グラフなど文書の中に貼り付けるデータのこと。
- ⑤ 3390字が部首別に並んでいるJISで定められた漢字の規格のこと。
- ⑥ 漢字などに付けるふりがなのこと。
- ⑦ 範囲指定した部分を強調するため、その範囲に網目模様を掛ける機能のこと。
- ⑧ レーザプリンタやコピー機などで使う粉末状のインクのこと。

**【解答群】**

ア. 文字ピッチ	イ. JIS第1水準	ウ. 感熱紙
エ. トナー	オ. 静止画像ファイル	カ. ルビ
キ. JIS第2水準	ク. 背景	ケ. レターサイズ
コ. コード入力	サ. 網掛け	シ. オブジェクト

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 マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のことをタブという。
- ② 文字の背景に配置する模様や文字、画像のことをテンプレートという。
- ③ 必要となきときにすぐに使えるように、一定の基準により文書を分類して整理し、保管することをファイリングという。
- ④ ツールバーとは、ワードプロソフトでは、メニュー（コマンド）を割り当てたアイコンのことである。
- ⑤ 1インチあたりの点の数で示される解像度の単位のことをドットという。数値が大きいほど、きめの細かい表現ができる。
- ⑥ アイコンとは、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である。
- ⑦ シートフィードとは、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。
- ⑧ 定型句登録とは、よく利用する文や語句などを、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である。

**【解答群】**

ア. ツールボタン	イ. 透かし	ウ. dpi
エ. 画面サイズ	オ. マルチシート	カ. 単語登録
キ. 等幅フォント	ク. ワークシートタブ	ケ. プルダウンメニュー
コ. ルーラー	サ. 予測入力	シ. 手書き入力

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. 注文書 イ. 請求書 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文書のことである。
- ② 相互に連絡を取り合うために、あるいは相手に知らせるための文書のことを〔ア. 規定・規程 イ. 連絡文書〕という。
- ③ 帳票の社内文書に分類されるのは、〔ア. 届 イ. 仕様書〕である。
- ④ 点線とは、〔ア. …… イ. — ウ. —— 〕である。
- ⑤ より小さいか又は等しいは、〔ア. < イ. ≤ ウ. ≥ 〕である。
- ⑥ ショートカットキー〔Ctrl〕+〔C〕で実行されるのは、〔ア. コピー イ. 印刷〕の操作である。
- ⑦ 配布資料とは、〔ア. スライドを印刷し、記入欄を設けるなどして綴じて配布する印刷物 イ. タイトルを補足説明するためにつける見出し〕のことである。
- ⑧ 企画・提案・研究成果などを説明または発表することを〔ア. レーザポインタ イ. レイアウト ウ. プレゼンテーション〕という。

4

次の各問の答えとして、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 文書ファイルの拡張子として、正しいものはどれか。  
ア. 文書01.doc      イ. 文書01.gif      ウ. 文書01.bmp
- ② 中抜き文字修飾が設定されているのはどれか。  
ア. 夫至急連絡      イ. 大至急連絡      ウ. 大至急連絡
- ③ 下の枠内に示された「3年間の思い出」と「B組のうた」に設定されている編集機能はどれか。

プログラム名	内 容	クラス
3年間の思い出	ミュージカル	3年A組
B組のうた	三部合唱	3年B組

- ア. 禁則処理      イ. 均等割付け      ウ. インデント
- ④ 下の文章の作成で利用した編集機能はどれか。
- |  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| 本校は来年100周年を迎えます。そこで各界で活躍されている同窓生の皆さまに、 | 講演の依頼をさせていただくことになりました。そこで、後輩たちに向け、社会に出て | からの体験談や成功秘話などを話してくださる方を募集いたします。 |
|--|---|---------------------------------|
- ア. 文字修飾      イ. 背景      ウ. 段組み
- ⑤ 下の校正記号の意味はどれか。

集合時間 8時

- ア. 詰め      イ. 脱字補充      ウ. 空け
- ⑥ 校正後の結果が「梅雨が長く続く」となるのはどれか。

ア. 長く梅雨が続く      イ. 長く梅雨が続く      ウ. 梅雨が長く続く

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 昨年度の資料を添付した。
- ② 眉間にしわをよせる。
- ③ 西瓜の皮を漬物にする。
- ④ この三角地を有効に活用する。
- ⑤ 全国大会に出場する選手の激励会を開催した。
- ⑥ 不要な備品を廃棄する。

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 まだまだ班人前だと自覚した。 [ア. 反 イ. 半]
- ② 彼は井竹高な態度で話し出した。 [ア. 居丈 イ. 伊武]
- ③ 世界の情勢により株価が乱高毛する。 [ア. 下 イ. 外 ウ. 気]
- ④ 人生の背戸際に立たされる。 [ア. 施 イ. 世 ウ. 瀬]

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 年齢を重ね白髪がまじるようになった。 [ア. 交じる イ. 混じる]
- ② 社長には責任をおう覚悟が必要だ。 [ア. 追う イ. 負う]
- ③ 高台から海をのぞむ。 [ア. 望む イ. 臨む]
- ④ 時間をさいて詳細を説明する。 [ア. 咲いて イ. 裂いて ウ. 割いて]
- ⑤ 将来は家業をつぐ予定だ。 [ア. 継ぐ イ. 次ぐ ウ. 接ぐ]
- ⑥ 親友との約束をやぶるわけにはいかない。 [ア. 敗る イ. 破る]

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 あの青年は将来物に〔ア. くる イ. あう ウ. なる〕男だ。
- ② びっくりして〔ア. 腰 イ. 息 ウ. 歯〕が抜ける思いをした。
- ③ 課長の後釜に〔ア. 座る イ. 立つ〕。
- ④ 科学技術の発展は〔ア. 枚挙 イ. 心〕にいとまがない。

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58回 ビジネス文書実務検定試験 (29.7.2)

# 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58回 ビジネス文書実務検定試験 (29.7.2)

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「会員プラン」、「利用時間」、「月会費（税込）」、「3か月間割引率」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**

会員プラン	利用時間	月会費（税込）
個人プログラム	終日	19,440円
ボディメイク	開館～21時	19,440円
フルタイム	終日	12,960円

入会期間	3か月間割引率
6月8日～6月23日	50%
6月24日～7月15日	30%

6. 表内の「月会費（税込）」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。

魅せる夏☆会員募集 ← ① フォントサイズは36ポイントで、網掛けし、センタリングする。

桜スポーツクラブでは、夏に向けて「まだ間に合う！新規入会キャンペーン」を行っております。入会時から3か月間に限り、最大半額で利用できます。

ゴ  
対象プラン

② 二重下線を引く。

③ 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

④ 枠内で均等割付けする。

⑤ 左寄せする(均等割付けしない)。

⑥ センタリングする(均等割付けしない)。

⑦ 右寄せする。

会員プラン	内 容	利用時間	月会費 (税込)
	全国の施設が使い放題		
	目的別トレーニング案を作成		
ボディメイク	月4回の加圧で筋力UP	開館～21時	19,440円

◇ 7か月目以降は、会員プランの変更が可能となります。

ゴ  
割引特典

③と同じ。

⑥と同じ。

⑥と同じ。

オブジェクト (イラスト) の 挿入位置

入 会 期 間	登録料等	3か月間割引率
6月8日～6月23日	無料	
6月24日～7月15日		

◎ お問い合わせ先 TEL 0120-943-716 ← ⑧ 網掛けする。

担当：錦織 陽菜子 ← ⑨ 明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。