

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61回 ビジネス文書実務検定試験 (30. 11. 25)

# 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 オブジェクト                      ② 透かし                      ③ ルビ  
④ レターサイズ                      ⑤ ワークシートタブ                      ⑥ バックアップ  
⑦ ツールバー                      ⑧ 網掛け

**【解答群】**

- ア. 8.5インチ×11インチ=215.9mm×279.4mmの用紙サイズのこと。  
イ. データの破損や紛失などに備え、別の記憶装置や記憶媒体にまったく同じデータを保存すること。  
ウ. 呼び出した文書データを同じファイル名と拡張子で保存すること。  
エ. 文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。  
オ. ツールボタンを機能別にまとめた部分のこと。  
カ. ビジネス文書の国際的な標準サイズのこと。  
キ. 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。  
ク. 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。  
ケ. 漢字などに付けるふりがなのこと。  
コ. 指定した範囲内に色や模様を付けること。  
サ. 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。  
シ. 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。

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 熱を感じると黒く変色する印刷用紙のことを**感熱紙**という。  
② **定型句登録**とは、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させることである。  
③ **J I S 第1水準**とは、J I Sで定められた漢字の規格で、3390字が部首別に並んでいる。  
④ 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**グリッド**という。  
⑤ **行ピッチ**とは、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。  
⑥ **解像度**とは、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である。  
⑦ **予測入力**とは、マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法のことである。  
⑧ **背景**とは、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である。

**【解答群】**

- ア. マルチシート                      イ. 文字ピッチ                      ウ. コード入力  
エ. 単語登録                      オ. 拡張子                      カ. フォト用紙  
キ. ルーラー                      ク. トナー                      ケ. 手書き入力  
コ. dpi                      サ. J I S 第2水準                      シ. 再生紙

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 会社や上司などに許可を求めるための文書は、〔ア. 招待状 イ. 届 ウ. 願い〕である。
- ② 〔ア. 請求書 イ. 領収証 ウ. 納品書〕とは、代金を受け取ったことを知らせる文書である。
- ③ 取引条件を記し、買主からの注文を請け負ったことを知らせる文書は、〔ア. 注文請書 イ. 委嘱状 ウ. 見積依頼書〕である。
- ④ 記号 = は、〔ア. 記述記号 イ. 一般記号 ウ. 学術記号〕である。
- ⑤ 終わりすみ付き括弧は、〔ア. 』 イ. 〕〕〕である。
- ⑥ **Ctrl** + **C** は、〔ア. コピー イ. 印刷 ウ. 元に戻す〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ レーザ光線によって、スクリーンに投影した内容を指し示すための装置のことを〔ア. ポインタ イ. スライドショー ウ. レーザポインタ〕という。
- ⑧ 〔ア. プレゼンテーション イ. 配布資料〕とは、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のことである。

4

次の文書について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。

### A アニメグッズのご案内

B 映画の公開にあわせ、下記映画館にて限定グッズを販売いたします。—

作 品 名	キャラクターグッズ	映画館	商品金額
祐 太 郎 の 空	主人公愛用のアンブレラ	プラザ店	2,000円
松 兵 衛 君 日 記	登場人物が描かれた一筆箋		D 800円
C 秋冬春夏の取扱説明書	登場人物4人のプロフィール	バザール店	

☆ 限定販売につき、お早めにご購入ください。

E

- ① Aに設定されている文字修飾はどれか。
 

ア. 影付き	イ. 中抜き	ウ. 塗りつぶし
--------	--------	----------
- ② Bの校正記号の指示の意味はどれか。
 

ア. 詰め	イ. 空け	ウ. 移動
-------	-------	-------
- ③ Cを「春夏秋冬」と校正したい場合の校正記号はどれか。
 

ア. 秋冬 <u>春夏</u>	イ. <u>秋冬</u> 春夏	ウ. <u>秋冬春夏</u>
-----------------	-----------------	----------------
- ④ Dに設定されている編集機能はどれか。
 

ア. 右寄せ	イ. センタリング	ウ. 均等割付け
--------	-----------	----------
- ⑤ Eに設定されている文字修飾はどれか。
 

ア. 二重下線	イ. 破線の下線	ウ. 波線の下線
---------	----------	----------
- ⑥ この文書に静止画像を挿入する場合、静止画像ファイル名の拡張子で正しいものはどれか。
 

ア. 画像01.jpg	イ. 画像01.csv	ウ. 画像01.rtf
-------------	-------------	-------------

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 来年の新卒採用計画を立案する。
- ② この建物は天井が高く気持ちがいい。
- ③ 最近、新種の蟻が発見された。
- ④ 収穫したばかりの芋を茹でる。
- ⑤ 歯科医院で虫歯の処置をしてもらう。
- ⑥ 社員を海外の支店に派遣する。

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 破境期で野菜の値段が高騰している。〔ア. 端 イ. 葉 ウ. 派〕
- ② 最近理婦人な要求を受けることが多い。〔ア. 布陣 イ. 不尽〕
- ③ 登山の第五味を知る。〔ア. 台後 イ. 代古 ウ. 醍醐〕
- ④ 御損父と御岳父の違いを調べる。〔ア. 村 イ. 尊〕

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 夕日にははえる富士山を撮影する。〔ア. 生える イ. 映える〕
- ② 芝をかる道具を購入する。〔ア. 狩る イ. 駆る ウ. 刈る〕
- ③ しおの満ち引きに注意する。〔ア. 塩 イ. 潮〕
- ④ 法をおかすことは許されない。〔ア. 侵す イ. 冒す ウ. 犯す〕
- ⑤ もの心がついた頃から絵を描いていた。〔ア. 者 イ. 物〕
- ⑥ 学級会で多数決をとる。〔ア. 採る イ. 撮る〕

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 今は藁にも〔ア. すぎる イ. のぼる〕思いだ。
- ② 私の部下は〔ア. 走れば イ. 打てば〕響くような人物で助かっている。
- ③ 子どもの成長を〔ア. 鬼の イ. 強い ウ. 長い〕目で見ると。
- ④ 時流に〔ア. 遊ぶ イ. 乗る ウ. 泳ぐ〕ことができれば事業は成功する。

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61回 ビジネス文書実務検定試験 (30. 11. 25)

## 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26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61回 ビジネス文書実務検定試験 (30.11.25)

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. 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。
3. 表は、行頭・行末を越えずに作成し、行間は、2.0とすること。
4. 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。
5. 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。
6. 表内の「教室名称」、「実施会場」、「行事参加費」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**

教室名称	実施会場	行事参加費
イタリア料理	本社調理室	1,200円
和菓子	本社調理室	500円
中華料理	野田中央支店食堂	1,200円

7. 表内の「行事参加費」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。
8. 切り取り線「・・・・・・・・」の部分は、行頭、行末を越えないように作成すること。また、「イベント申込書」の表より短くしないこと。
9. 切り取り線には、右の問題文のように「切 り 取 り」の文字を入力し、センタリングすること。
10. 「イベント申込書」の表はセンタリングすること。
11. ①～⑨の処理を行うこと。
12. 右の問題文にない空白行を入れないこと。

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

毎年恒例の年末社内イベントとして、今年は料理教室を企画しました。参加希望の方は、総務部の担当まで直接お申し込みください。

① イベント一覧

教室名称	内 容	実施会場	行事参加費
中華料理	高菜チャーハンと春巻き	本社調理室	500円
	手打ちパスタとオニオンスープ		
	白玉ぜんざいとお抹茶		

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。  
 ③ 枠内で均等割付けする。  
 ④ 左寄せする(均等割付けしない)。  
 ⑤ センタリングする(均等割付けしない)。  
 ⑥ 右寄せする。

※ すべて12月8日(土)の実施で、集合時間は10時です。

※ 行事参加費には、保険代も含まれます。

担当：新林 沙織 ← ⑦ 明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。

..... 切り取り .....

イベント申込書 ⑧ フォントは横200%(横倍角)で、センタリングする。  
 ②と同じ。

希望の教室	中華料理・イタリア料理・和菓子 (○印で囲む)
所属とID社員	
参加者氏名	

③ と同じ。

◎ 11月30日までに料金を添えて提出してください。

⑨ 二重下線を引く。