

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62回 ビジネス文書実務検定試験 (1.6.30)

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、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。

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 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。
- 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 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。
- ④ 上下に隣接する行間の距離のこと。その長さは、文字の中心を基準としている。
- ⑤ 新聞や辞書などのように、同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のこと。
- ⑥ 文書の連続したページを、1枚の用紙に二つ折りにしてとじられるように印刷すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ ディスプレイの大きさのこと。その大きさは、画面の対角線で測られる。

【解答群】

- | | | |
|------------|----------|--------------|
| ア. P P C用紙 | イ. 画面サイズ | ウ. 再生紙 |
| エ. 行ピッチ | オ. 予測入力 | カ. J I S第1水準 |
| キ. アイコン | ク. 段組み | ケ. 袋とじ印刷 |
| コ. dpi | サ. ドット | シ. J I S第2水準 |

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 マルチシートとは、一つの文書やウィンドウで、複数の文書（シート）を同時に取り扱う機能のことである。
- ② 1行の中で、左右に隣り合う文字間の距離のことをテキストボックスという。その長さは、文字の外辺を基準としている。
- ③ シートフィードとは、必要な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、保管することである。
- ④ 文書のデータを保存した、主にワープロソフトで扱うファイルのことを文書ファイルという。
- ⑤ 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を単語登録という。
- ⑥ 感熱紙とは、8.5インチ×11インチ=215.9mm×279.4mmの用紙サイズのことである。
- ⑦ ワープロソフトなどで、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をインデントという。
- ⑧ 手書き入力とは、ワー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。

【解答群】

- | | | |
|------------|-----------|---------------|
| ア. フォントサイズ | イ. テンプレート | ウ. ファイリング |
| エ. 定型句登録 | オ. 禁則処理 | カ. ポップアップメニュー |
| キ. 文字間隔 | ク. タブ | ケ. レターサイズ |
| コ. ルーラー | サ. 文字ピッチ | シ. コード入力 |

3

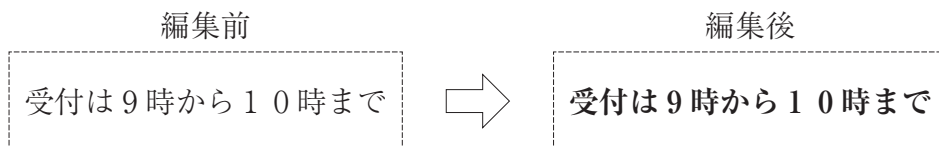
次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 〔ア. 通達 イ. 依頼状 ウ. 回覧〕とは、上級機関が所管の機関・職員に指示をするための文書のことである。
- ② 自社の行事に顧客や取引先などを招くときに作成する文書のことを〔ア. 案内状 イ. 招待状〕という。
- ③ 〔ア. 確認書 イ. 委嘱状 ウ. 仕様書〕とは、やり方や手順、順序などを記した文書のことである。
- ④ 記号 ※ は、〔ア. 一般記号 イ. 記述記号〕である。
- ⑤ 実線とは、〔ア. ～～ イ. ----- ウ. —— 〕である。
- ⑥ [Ctrl]+[P]は、〔ア. 切り取り イ. 貼り付け ウ. 印刷〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ プレゼンテーションで活用する資料や道具の総称のことを〔ア. ツール イ. レイアウト ウ. スライド〕という。
- ⑧ 〔ア. タイトル イ. ポインタ〕とは、説明する箇所を指し示す指示棒のことである。

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 文書中に静止画像を挿入する時に、選択する正しい拡張子のファイルはどれか。
ア. 画像01.bmp イ. 画像01.txt ウ. 画像01.rtf
- ② 下線の文字修飾が設定されているのはどれか。
ア. 納涼会のお知らせ イ. 納涼会のお知らせ ウ. 納涼会のお知らせ
- ③ 下の編集前の文字列から編集後の文字列にするために用いられた文字修飾はどれか。



- ア. 太字 イ. ルビ ウ. 斜体
- 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。

お知らせ
ビジネス文書実務検定試験を6月30日（日）に実施します。
- ア. 中抜き イ. 透かし ウ. 塗りつぶし
- ⑤ 下の校正記号の意味はどれか。
N i p p o n
- ア. 上付き文字に直す イ. 大文字に直す ウ. 書体変更
- ⑥ 校正後の結果が「実施・体験報告書」となるのはどれか。



5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 物価が急騰する。
- ② 新蕎麦の時季が待ち遠しい。
- ③ 新たな事業に着手する。
- ④ 貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。
- ⑤ 弟の面倒をみる。
- ⑥ 新校舎の落成式に出席します。

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 彼女は管版娘と言われている。 [ア. 缶判 イ. 看板 ウ. 間番]
- ② 怖くて一目参に逃げ出した。 [ア. 産 イ. 酸 ウ. 散]
- ③ ここが少年場だ。 [ア. 正念 イ. 証粘]
- ④ 彼は先生に太鼓盤を押された生徒だ。 [ア. 判 イ. 番]

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 食事のあとはあらい物を手伝う。 [ア. 荒い イ. 粗い ウ. 洗い]
- ② 山頂から景色をみる。 [ア. 見る イ. 診る]
- ③ 日本人は右へならえで行動する傾向がある。 [ア. 習え イ. 倣え]
- ④ 試験の時はやさしい問題から解くようにする。 [ア. 易しい イ. 優しい]
- ⑤ 彼女は気がきく人だ。 [ア. 聞く イ. 利く ウ. 効く]
- ⑥ 新しい仕事につく。 [ア. 付く イ. 就く]

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 この会社に〔ア. 腰 イ. 足〕を据えて働くことにした。
- ② 研究に必要な資金の算段が〔ア. きく イ. する ウ. つく〕。
- ③ 〔ア. 手 イ. 腕 ウ. 目〕が込んだ料理を作る。
- ④ 彼の発言に耳を〔ア. 入れる イ. 疑う〕。

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62回 ビジネス文書実務検定試験 (1.6.30)

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 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27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。

受験番号

第62回 ビジネス文書実務検定試験 (1.6.30)

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. 問題文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「施設名」、「日程」、「体験参加費」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

施 設 名	体験参加費	日 程
循環器センター	500円	7月26日(金)
こども病院	1,000円	7月26日(金)
総合病院	500円	7月31日(水)

7. 表内の「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。
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、「看護体験申込書」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「き り と り」の文字を入力し、センタリングすること。
10. 「看護体験申込書」の表はセンタリングすること。
11. ①～⑧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

当医師会では、夏休みに高校生向け一日看護体験を実施します。各施設で交流会や模擬実習を企画していますので、興味のある方はぜひ参加してください。①二重下線を引く。

【体験内容】

②各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

施設名	内容	日程	体験参加費
	シミュレーターでの採血	7月31日(水)	500円
循環器センター	バイタルサイン測定		
	日常生活の援助と読み聞かせ		

④左寄せする(均等割付けしない)。
③枠内で均等割付けする。

⑤右寄せする。

◎ こども病院での体験参加費には、日当の昼食代も含まれます。

◎ 募集定員等の詳細は、公式Webサイトをご覧ください。

⑥網掛けする。

担当：大谷 明日香 ← ⑦明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。

.....きりとり.....

看護体験申込書 ← ⑧フォントサイズは24ポイントで、センタリングする。

ゴ 総合病院・循環器センター・こども病院 (施設名を○で囲む)	
学校名・学年	
お名前	

③と同じ。

※ 7月5日までに、各学校の担当の先生に提出してください。