

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

## 令和2年度 ビジネス文書実務検定試験

# 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 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。
- ② 横書きにされた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 16進数で表された符号（JISコード）や区点番号により、漢字や記号を入力する方法のこと。
- ④ 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。
- ⑤ レシートや拡大印刷機などで使われる、熱を感じると黒く変色する印刷用紙のこと。
- ⑥ JISで定められた漢字の規格で、通常の国語の文章の表記に用いる3390字が部首別に並んでいる。
- ⑦ 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。
- ⑧ 8.5インチ×11インチ=215.9mm×279.4mmの用紙サイズのこと、アメリカ国内のローカル基準である。

【解答群】

ア. 文字ピッチ	イ. 定型句登録	ウ. ワークシートタブ
エ. JIS第2水準	オ. 単語登録	カ. 段組み
キ. レターサイズ	ク. A4サイズ	ケ. JIS第1水準
コ. 感熱紙	サ. 再生紙	シ. コード入力

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 ドットとは、文字が読める程度に薄く明度を落として背景に配置する模様や文字、画像のことである。
- ② バックアップとは、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。
- ③ 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をインデントという。
- ④ コピー&ペーストとは、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である。
- ⑤ 漢字などに付けるふりがなのことをマルチシートという。
- ⑥ 静止画像ファイルとは、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。
- ⑦ 画像・グラフなど文書の中に貼り付けるデータのことをルーラーという。
- ⑧ 画面の対角線で測られるディスプレイの大きさのことをフォントサイズという。

【解答群】

ア. ルビ	イ. 袋とじ印刷	ウ. dpi
エ. タブ	オ. 禁則処理	カ. 画面サイズ
キ. シートフィーダ	ク. 網かけ	ケ. ツールボタン
コ. 透かし	サ. ファイリング	シ. オブジェクト

3

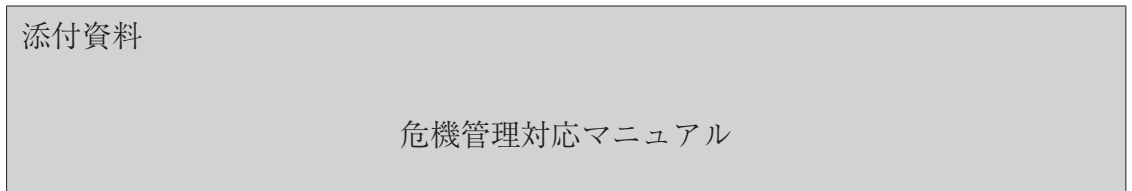
次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 〔ア. 通知 イ. 案内状 ウ. 回覧〕とは、各部署などに、順々にまわして伝えるための文書のことである。
- ② 「同封書類について」など、同封した各種の文書を説明するために出す文書を〔ア. 招待状 イ. 添え状〕という。
- ③ 〔ア. 見積依頼書 イ. 見積書 ウ. 注文請書〕とは、取引条件を売主に問い合わせる文書のことである。
- ④ 記号 〒 は、〔ア. 記述記号 イ. 一般記号〕である。
- ⑤ 波線とは、〔ア. ----- イ. ..... ウ. ~~~~ 〕である。
- ⑥ **Ctrl** + **Z** は、〔ア. 元に戻す イ. 貼り付け ウ. 切り取り〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ 〔ア. スライドショー イ. プレゼンテーションソフト〕とは、プレゼンを効率的、効果的に行うために使うアプリケーションソフトのことである。
- ⑧ プレゼンテーション資料のページのことを〔ア. ツール イ. スライド ウ. 配布資料〕といい、文字や画像などを配置する。

4

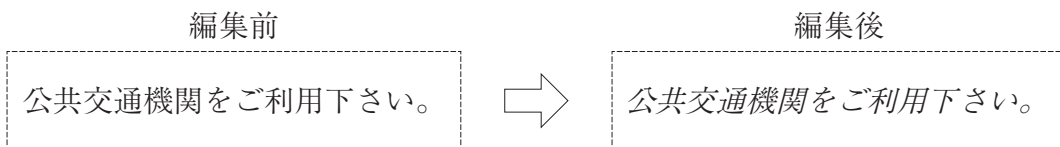
次の各問いの答えとして、最も適切なものをそれぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

- ① 文書のデータを保存した文書ファイルの拡張子として、正しくないものはどれか。  
ア. ファイル01.doc      イ. ファイル01.rtf      ウ. ファイル01.jpg
- ② 下図のように、余白も含めた用紙全体に色や画像を設定する編集機能はどれか。



ア. 背景                      イ. テンプレート                      ウ. 塗りつぶし

- 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. 中抜き                      イ. 影付き                      ウ. 斜体（イタリック）

- ④ 「**関心を誘い意識を集中**」の文字列のフォントの種類はどれか。

ア. 明朝体                      イ. ゴシック体                      ウ. ボールド

- ⑤ 「行を起こす」を指示する校正記号はどれか。

ア. した。┌また                      イ. した。また                      ウ. した。また

- ⑥ 校正後の結果が「CO<sub>2</sub>」となるのはどれか。

ア. CO<sup>2</sup>                      イ. CO 2                      ウ. CO<sub>2</sub>

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 借家の契約を更新する。
- ② 雨後の筍のように高層ビルが建った。
- ③ うっかり図書館の本の返却を延滞してしまった。
- ④ 日頃より大変お世話になっております。
- ⑤ 腎臓は代謝した老廃物を尿にしています。
- ⑥ 株式を分割する提案をした。

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 皇室御洋達の老舗だ。 [ア. 要 イ. 用]
- ② 3年間の集体制となる成果をあげた。 [ア. 大成 イ. 態勢 ウ. 耐性]
- ③ 夕識者の助言を得る。 [ア. 勇 イ. 優 ウ. 有]
- ④ ジュニア大会での入賞はプロへの登柳問だ。 [ア. 流紋 イ. 竜門]

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 季節の料理を粋な小皿にのせる。 [ア. 乗せる イ. 載せる]
- ② 柔道のわざを磨く。 [ア. 業 イ. 技]
- ③ 行進曲に採用するにはテンポがはやい。 [ア. 早い イ. 速い]
- ④ 目とはなの先にビルが建つ。 [ア. 花 イ. 華 ウ. 鼻]
- ⑤ 人通りのたえた町に活気が戻る。 [ア. 絶えた イ. 耐えた ウ. 堪えた]
- ⑥ 箱の中身を棚にうつす。 [ア. 写す イ. 移す ウ. 映す]

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 かつて織工の賃金は、雀の〔ア. ふん イ. さえずり ウ. 涙〕と言われた。
- ② 故人の菩提を〔ア. 弔う イ. 建てる ウ. 描く〕。
- ③ ラグビー日本チームの活躍に胸が〔ア. あく イ. すく〕思いだ。
- ④ 異動の噂を〔ア. 小耳 イ. 小指〕に挟んだ。

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

## 令和2年度 ビジネス文書実務検定試験

# 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

## 令和2年度 ビジネス文書実務検定試験

### 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「講座名」、「実施回数」、「講座参加費」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

講座名	講座参加費	実施回数
落語の楽しみ方	1,700円	8回
軽スポーツ	900円	7回
ドイツ語入門	1,700円	7回

7. 表内の「講座参加費」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、「受講申込書」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「切り取り線」の文字を入力し、センタリングすること。
10. 「受講申込書」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

はちくま学習センターでは、生涯学習講座の後期日程の受付を開始いたします。  
 詳細は、Webページをご覧ください。参加を望希される方は、受講申込書に必要な事項を記入し、参加費を添えてお申し込みください。

【講座内容】

①各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

講座名	内容	実施回数	講座参加費
	ソフトバレーボールに挑戦	7回	900円
	文化や歴史を学び会話を楽しむ		
落語の楽しみ方	扇子や手ぬぐいを使用した演目を紹介		

③左寄せする(均等割付けしない)。  
 ②枠内で均等割付けする。

④右寄せする。

④と同じ。

◇ 先着順に決定します。

◇ 軽スポーツは、別途スポーツ傷害保険料が必要で <sup>す</sup>。

担当 <sup>ホリタ</sup> 堀田 直樹 ← ⑥明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。

.....切り取り線.....

受講申込書 ← ⑦フォントは横200%(横倍角)で、センタリングする。

お名前	
住所・電話番号	
ゴ 軽スポーツ・ドイツ語入門・落語の楽しみ方 (○で囲む)	

②と同じ。

※ 9月10日までにご提出ください。

⑧二重下線を引く。