

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72回 ビジネス文書実務検定試験 (6.6.30)

# 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 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。
- ② 一定の基準により文書を分類して整理し、保管すること。広義には保存や廃棄まで含む。
- ③ 文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。取扱注意や秘などの文字を入れ、注意を喚起するなどのために使うことが多い。
- ④ ディスプレイやプリンタ、スキャナなどで入出力される、文字や画像のきめの細かさを意味する尺度のこと。
- ⑤ J I Sで定められた漢字の規格のことで、2965字が50音順に並んでいる。
- ⑥ 横書きの中で、左右に隣り合う全角文字の外側から半角文字の外側までの長さのこと。
- ⑦ 電子メールの送信先指定方法の一つで、本来の受信者と同時に、同じメールを送る宛先のこと。
- ⑧ 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。

【解答群】

- |              |              |             |
|--------------|--------------|-------------|
| ア. J I S第2水準 | イ. 解像度       | ウ. To       |
| エ. ファイリング    | オ. 和欧文字間隔    | カ. テキストボックス |
| キ. 文字間隔      | ク. J I S第1水準 | ケ. インデント    |
| コ. Cc        | サ. バックアップ    | シ. 透かし      |

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 アドレスブックとは、電子メールに付けて送付される、文書や画像などのデータのことである。
- ② マウスなどを使い、文字や記号の線の形をトレースして入力する方法のことをコード入力という。
- ③ 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を背景という。
- ④ 異体字とは、複数の文字や記号を組み合わせ、一文字としてデザインした文字のことである。
- ⑤ 受け取った電子メールの送信元を表示する箇所を署名という。
- ⑥ トナーとは、レーザープリンタやコピー機などで使う粉末状のインクのことである。
- ⑦ ルビとは、漢字などに付けるふりがなのことである。
- ⑧ コピー機での使用に最適の特徴を持つ用紙のことを再生紙という。

【解答群】

- |           |            |              |
|-----------|------------|--------------|
| ア. 段組み    | イ. 定型句登録   | ウ. 常用漢字      |
| エ. 塗りつぶし  | オ. 合字      | カ. From      |
| キ. ドット    | ク. Bcc     | ケ. 手書き入力     |
| コ. 添付ファイル | サ. P P C用紙 | シ. インクカートリッジ |

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 社内で定められた決まりごとが書かれた文書のことを〔ア. 規定・規程 イ. 連絡文書〕という。
- ② 〔ア. 招待状 イ. 案内状 ウ. 紹介状〕とは、人と会社、または会社と会社の仲立ちをするための文書のことである。
- ③ ある仕事を他の人にゆだねるための文書のことを〔ア. 見積依頼書 イ. 委嘱状 ウ. 注文書〕という。
- ④ ゴム印や印刷で記名した場合に、印影を紙に残すことを〔ア. 押印 イ. 捺印〕という。
- ⑤ べき乗記号は、〔ア. ~ イ. ^ 〕である。
- ⑥ [Ctrl]+[Z]は、〔ア. 元に戻すに戻す イ. 切り取り 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 〔ア. レーザポインタ イ. スクリーン ウ. ポインタ〕とは、1メートル前後の、説明する箇所を指し示す指示棒のことである。
- ⑧ スライド上に表示する、オブジェクトやテキストの配置のことを〔ア. レイアウト イ. プレゼンテーション〕という。

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 ビジネスセミナーのご案内

本会では、下記の通りビジネスに関するセミナーを開催いたします。内容の詳細や申し込みは、本会のWebページをご参照ください。

セミナーの内容	開催期日	募集人数	参加料金
著作権の使用許諾と利用許諾の違い	5月14日(火)	40名	5,000円
C 登録商標の登録手続きの解説	6月5日(水)	20名	
商用利用ガイドラインの策定について	7月10日(水)	D	4,800円

- 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. イタリック
- ② 段落を変えて行を起こしたいとき、Bに記入する校正記号はどれか。  
ア. ます。内容                      イ. ます。内容                      ウ. ます。内容
- ③ Cの登録商標について、登録されていることを示すマークはどれか。  
ア. ®                      イ. SM                      ウ. ©
- ④ Dの校正記号の指示の意味はどれか。  
ア. 書体変更                      イ. 移動                      ウ. ポイント変更
- ⑤ この文書ファイルを保存するときに、正しい拡張子はどれか。  
ア. 文書72.txt                      イ. 文書72.docx                      ウ. 文書72.csv
- ⑥ 作成した文書ファイルを電子メールで取引先に送信する際の注意点として、適切でないものはどれか。  
ア. 連絡事項は、IやIIなどの機種依存文字を使い、分かりやすくまとめる。  
イ. 本文には、セキュリティを考慮して、機密事項や個人情報などを入力しない。  
ウ. 前文の挨拶、末文での結びの挨拶などは、マナーとして欠かさないようにする。

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 事前に振込先の口座番号を確認する。
- ② 得意先に荷物を運搬する。
- ③ 契約を履行する条件を確認した。
- ④ 上司が不在のため、先方の伝言を預かった。
- ⑤ 私の願いが成就した。
- ⑥ 来月から新しい機械が稼働する。

6 次の<A>・<B>の各問いに答えなさい。

<A>次の文の三字熟語について、下線部の読みで最も適切なものを〔 〕の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 事件の真相を赤裸々に語る。 [ア. あか イ. しゃく ウ. せき]

<B>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。

- ② この歌は彼の十七番だ。 [ア. 八 イ. 六]
- ③ 私は門街間なので意見は控えた。 [ア. 概観 イ. 外漢]
- ④ 深夜の森は部気味な静寂に包まれている。 [ア. 侮 イ. 武 ウ. 不]

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 新社長の方針にそう提案をする。 [ア. 沿う イ. 添う]
- ② 河川に新しい橋がかかる。 [ア. 掛かる イ. 架かる ウ. 懸かる]
- ③ 鉄砲にたまを込める。 [ア. 弾 イ. 球]
- ④ 訪問のむねを伝える。 [ア. 胸 イ. 棟 ウ. 旨]
- ⑤ 果物がうれて食べ頃になる。 [ア. 熟れて イ. 売れて]
- ⑥ 目的地は目とはなの先だ。 [ア. 花 イ. 華 ウ. 鼻]

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 欲しかった商品が値下がりし、これは渡りに〔ア. 海 イ. 船〕だと思い購入した。
- ② 〔ア. 水 イ. 塩 ウ. 油〕を売らずに帰宅する。
- ③ ようやく、商売が〔ア. 起動 イ. 軌道〕に乗ってきた。
- ④ 現実に背を〔ア. 向ける イ. 掴む ウ. 立てる〕ばかりでは、改善できない。

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72回 ビジネス文書実務検定試験 (6.6.30)

# 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。

受験番号

第72回 ビジネス文書実務検定試験 (6.6.30)

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「業務」、「採用予定数」、「採用時の時給」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**

業 務	採用予定数	採用時の時給
図書業務	若干名	1,380円
講義サポート	若干名	1,260円
学生ガイド	10名	1,380円

7. 表内の「採用時の時給」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、「アルバイト申込書」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「キ リ ト リ 線」の文字を入力しセンタリングすること。
10. 「アルバイト申込書」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

本キャンパスでは、学内アルバイトを募集しています。授業の空き時間を活用するため、学業との両立ができます。なお、週1日<sup>↑</sup>から勤務が可能です。

【募集内容】

業 務	内 容	採用予定数	採用時の時給
	キャンパスツアーの事前準備と案内	10名	1,380円
	貸出業務および点検蔵書の補助		
講義サポート	PCを使った授業の進行支援		

◇ アルバイト申込書に、必要事項を記入してください。

◇ 応募された方から順次、面接を実施します。

担当：白石 <sup>シロイン</sup> 学次 ← ⑦明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。

.....キ リ ト リ 線.....

アルバイト申込書 ← ⑧フォントサイズは24ポイントで、センタリングする。

ゴ 学生ガイド・図書業務・講義サポート (業務を○で囲む)	
学籍番号・お名前	
連絡先	

※ 5号館2階学生生活課まで、持参してください。

⑨一重下線を引く。