

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74回 ビジネス文書実務検定試験 (7.6.29)

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 横書きの文書の中で、上下に隣接する行の文字の中心から中心までの長さのこと。
- ② 16進数で表されたJ I SコードやUnicodeにより、漢字や記号を入力する方法のこと。
- ③ 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。
- ④ 電子メールで使う住所録に相当するもので、知人や取引先の名前やメールアドレスを登録・保存した一覧のこと。
- ⑤ 一般の社会生活において、現代の国語を書き表す場合の漢字使用の目安とされる2136文字の漢字のこと。
- ⑥ 画像やグラフなど、文書の中に貼り付けるデータのこと。
- ⑦ インクジェットプリンタで使う液体インクの入った容器のこと。
- ⑧ ファイル名の次に、ピリオドに続けてファイルの種類を指定する文字や記号のこと。

【解答群】

ア. アドレスブック	イ. 手書き入力	ウ. トナー
エ. コード入力	オ. 行間隔	カ. 文字ピッチ
キ. 常用漢字	ク. 拡張子	ケ. 行ピッチ
コ. オブジェクト	サ. 網掛け	シ. インクカートリッジ

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 合字とは、漢字などに付けるふりがなのことである。
- ② 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。
- ③ Fromとは、電子メールの送信先指定方法の一つで、主となる本来の宛先の受信者のメールアドレスのことである。
- ④ 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、保管することをバックアップという。
- ⑤ ワークシートタブとは、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。
- ⑥ 文字集合または符号化方式や機種依存文字などの不一致によって、Webサイトやメールの文字が正しく表現されない現象のことを異体字という。
- ⑦ ドットとは、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である。
- ⑧ ツールボタンを機能別にまとめた部分のことをシートフィードという。

【解答群】

ア. P P C用紙	イ. ルビ	ウ. ツールバー
エ. 文字化け	オ. 文字間隔	カ. To
キ. dpi	ク. 解像度	ケ. Bcc
コ. メールアドレス	サ. テキストボックス	シ. ファイリング

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. 祝賀状 イ. 挨拶状 ウ. 紹介状〕とは、取引先と親交を深めるため、敬意を書面にて表す儀礼的な文書のことである。
- ② 必要な情報や事項をやりとりするための文書を〔ア. 通知 イ. 連絡文書〕という。
- ③ 代金の支払いを求めるための文書を〔ア. 仕様書 イ. 見積書 ウ. 請求書〕という。
- ④ 〔ア. 実印 イ. 捺印 ウ. 押印〕とは、署名（氏名を自著）した上で、印影を紙に残すことである。
- ⑤ 〔ア. ※ イ. ！〕は、注釈文など目立たせたい項目の先頭につける記号である。
- ⑥ 貼り付けの操作を実行するショートカットキーは、〔Ctrl〕+〔ア. V イ. X ウ. Z〕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指示装置のことを〔ア. ポインタ イ. スライド ウ. レーザポインタ〕という。
- ⑧ 〔ア. レイアウト イ. サブタイトル〕とは、タイトルの補足説明をするためにつける見出しのことである。

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。

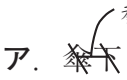
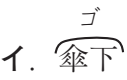
A 就職試験対策講座のご案内

進路指導部では、就職希望者に対策講座を下記の通り開催します。

を希望する人は、期限までに申し込んでください。

講座一覧

内 容	会 場	開 催 日	申込期限	募集人数
面 接 対 策	1 F 多目的室	6 月 7 日（土）	3 日 前	3 0 名
S P I 試験対策	3 F 会議室	7 月 5 日（土）		5 0 名
小 論 文 対 策	1 F ホール	8 月 9 日（土）	E	7 0 名

- ① A に設定されている文字修飾はどれか。
 ア. 影付き イ. 塗りつぶし ウ. 中抜き
- ② B を「参加」と校正したい場合の校正記号はどれか。
 ア.  イ.  ウ. 
- ③ C に設定されている文字修飾はどれか。
 ア. 一重下線 イ. 波線の下線 ウ. 破線の下線
- ④ D に用いられている編集機能はどれか。
 ア. 均等割付け イ. インデント ウ. 禁則処理
- ⑤ E の校正記号の指示の意味はどれか。
 ア. 下付き文字に直す イ. 移動 ウ. 書体変更
- ⑥ 作成した文書ファイルを電子メールで送信する際の留意事項として、適切なものはどれか。
 ア. 半角カタカナや機種依存文字は、相手の環境に配慮して使わない。
 イ. 相手を読みやすいように、1 行の文字数は制限せず、空白行は入れない。
 ウ. 機密事項や個人情報、セキュリティを考慮して、本文に入力する。

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 下落した株価が上昇してきた。
- ② 専門分野の垣根を越えて、意見交換をした。
- ③ 販売スタッフを若干名募集している。
- ④ 業務日報を課長に提出する。
- ⑤ 祖父の好物は鮎寿司だった。
- ⑥ 店頭に新鮮な山葵が並んでいた。

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 彼はパン作りについては一家言を持っている。〔ア. ごん イ. ごと ウ. げん〕
- ＜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 舞台経験のない私に主演の座は過不足だ。〔ア. 力 イ. 役〕
- ③ 試合は最高庁の場面を迎えた。〔ア. 調 イ. 潮〕
- ④ まるで東限郷にいるようだ。〔ア. 桃源 イ. 東元 ウ. 凍原〕

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 物価の高騰により商品の価格をあげた。〔ア. 上げた イ. 挙げた ウ. 揚げた〕
- ② こえた土地で野菜を育てる。〔ア. 超えた イ. 越えた ウ. 肥えた〕
- ③ 机の上をととのえる。〔ア. 整える イ. 調える〕
- ④ 審判に注意をうける。〔ア. 請ける イ. 受ける〕
- ⑤ 歌手になった教え子をかげながら応援する。〔ア. 影 イ. 陰〕
- ⑥ 故郷には、先祖の霊をしずめる祭りがある。〔ア. 静める イ. 沈める ウ. 鎮める〕

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 監督の戦術は、いつも〔ア. 李 イ. 利 ウ. 理〕にかなっている。
- ② 前回大会の雪辱を〔ア. 晴らす イ. 果たす〕ことが目標だ。
- ③ 大学受験に向けて、脇目も〔ア. 付けず イ. 振らず ウ. 細めず〕に勉強した。
- ④ 彼らの連係プレーは、まさに阿吽の〔ア. 呼吸 イ. 吐息〕であった。

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74回 ビジネス文書実務検定試験 (7.6.29)

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 〕

- a. 余白は上下左右それぞれ25mmとすること。
- b. 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。
- c. 1行の文字数 37字
- d. 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24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 〕

- 1. 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。
- 2. A4判縦長用紙1枚に体裁よく作成し、印刷すること。
- 3. 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74回 ビジネス文書実務検定試験

(7.6.29)

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「プラン名」、「総所要時間」、「基本セット料金」、「事前申込料金」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

プラン名	総所要時間	基本セット料金
卒園卒業記念	90分	55,000円
七五三	120分	55,000円
バースデー	90分	33,000円

人気商品	事前申込料金
フォトシール	3,740円
オリジナルトレカ	4,620円

6. 表内の「基本セット料金」と「事前申込料金」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、適切な大きさで、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。

① フォントサイズは36ポイントで、文字を線で囲み、センタリングする。

その瞬間を一枚に

写真は、お子さまの成長を記録して、未来へ残していく大切なものです。採光の
笑顔が輝くように、当スタジオがお手伝いをします。

【人気メニュー】

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

プラン名	特 色	総所要時間	基本セット料金
	④ 左寄せする(均等割付けしない)。		⑤ 右寄せする。
	豊富な衣装から3着選択して撮影		33,000円
卒園卒業記念	袴や着物姿での撮影が好評	90分	
	レンタルの衣装で参拝が ^可 能		

③ 枠内で均等割付けする。

⑤ と同じ。

◎ 基本セットは、衣装・着付け・アルバム（4ポーズ）です。

◎ 後日、画像データのダウンロードができます。

◎ エリア限定で、出張撮影も行っておりますのでご相談ください。

⑥ 二重下線を引く。

⑦ 網掛けする。

【オプション】

② と同じ。

人気商品	1セット枚数	事前申込料金
		⑧ センタリングする。
オリジナルトレカ		
	3枚	
フォトシール		

③ と同じ。

⑤ と同じ。

オブジェクト
(イラスト)
の挿入位置

◇ 料金はすべて価格税込です。

カナヤマ

金山写真スタジオ ← ⑨ 明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。