

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75回 ビジネス文書実務検定試験 (7.11.23)

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 透かし | ② バックアップ | ③ 件名 |
| ④ マルチシート | ⑤ 単語登録 | ⑥ レターサイズ |
| ⑦ 手差しトレイ | ⑧ 異体字 | |

【解答群】

- ア. 一つの文書やウィンドウで、複数の文書（シート）を同時に扱う機能のこと。
 イ. 画数やデザインが異なるが同じ文字として利用される漢字のこと。
 ウ. 受取人に用件を適確に伝えるために、メールの内容を簡潔に表現した見出しのこと。
 エ. 通常の「読み」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。
 オ. 8.5インチ×11インチ = 215.9mm×279.4mmの用紙サイズのこと。
 カ. コピー機での使用に最適の特徴を持つ用紙のこと。
 キ. 文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。
 ク. 利用する機械や環境などによって、コードと表示が異なる文字のこと。
 ケ. 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複製し、保存すること。
 コ. プリンタの外部から用紙をセットする装置のこと。
 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. 新たな単語とその読みを辞書ファイルに記憶すること。

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 画面サイズとは、ディスプレイの大きさのことである。
 ② 新しい入力の際に予想される変換候補を優先的に表示して、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をコード入力という。
 ③ J I S 第1水準とは、常用漢字を中心に2965字が50音順に並んでいる J I S で定められた漢字の規格のことである。
 ④ 電子メールの宛先となる住所に相当する文字列のことをアドレスブックという。
 ⑤ 行間隔とは、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である。
 ⑥ 主にワープロソフトで扱うファイルのことを静止画像ファイルという。
 ⑦ トナーとは、熱を感じると黒く変色する印刷用紙のことである。
 ⑧ 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。

【解答群】

- | | | |
|-----------|------------|---------------|
| ア. 和欧文字間隔 | イ. メールアドレス | ウ. J I S 第2水準 |
| エ. 予測入力 | オ. 解像度 | カ. 文書ファイル |
| キ. タブ | ク. 添付ファイル | ケ. 感熱紙 |
| コ. 文字ピッチ | サ. ツールボタン | シ. 手書き入力 |

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. 通知 イ. 通達 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 情報を知らせたり事情を説明したりするための文書のことを〔ア. 添え状 イ. 依頼状 ウ. 案内状〕という。
- ③ 〔ア. 確認書 イ. 誓約書 ウ. 領収証〕とは、代金を受け取ったことを知らせるための文書のことである。
- ④ 〔ア. 署名 イ. ネチケット ウ. 書式〕とは、メールの最後に付ける送信者の氏名や、アドレスなどの連絡先をまとめた領域のことである。
- ⑤ 「AはB以上」を表すのは、〔ア. $A > B$ イ. $A \geq B$ 〕である。
- ⑥ **Ctrl** + **P** は、〔ア. 印刷 イ. コピー ウ. 元に戻すに戻す〕の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ 〔ア. レイアウト イ. ポインタ〕とは、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である。
- ⑧ 聞き手がプレゼンテーションの内容を理解しやすくするために、スライドの内容などを印刷したものを〔ア. タイトル イ. 配付資料 ウ. スライドショー〕という。

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 テキストファイルの拡張子として正しいものはどれか。

ア. メモ01.png イ. メモ01.csv ウ. メモ01.txt

- ② 下の文章の「アスタキサンチン」の文字の編集機能はどれか。

カニやエビがゆでると赤くなるのは、のぼせているわけではない。加熱により体内に含まれるアスタキサンチンがタンパク質と遊離するからである。

ア. 網掛け イ. 段組み ウ. 影付き

- ③ 文字が入力される用紙全体に設定される色や画像、またはその領域を指すのはどれか。

ア. 背景 イ. ルビ ウ. ルーラー

- ④ 日本産業規格の基準に適合する製品であることを示すマークはどれか。

ア. **®** イ. **®S** ウ. **©**

- ⑤ 「株式会社全商商事」と校正したい場合の校正記号はどれか。

ア. 株式会社
全商商事 イ. 株式会社
全商商事 ウ. 株式会社
全商商事

- ⑥ 下の校正記号の意味はどれか。

Delicious

ア. ポイント変更 イ. 書体変更 ウ. 大文字に直す

5 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① おすすめは海老の天ぷらです。
- ② 濡れた雑巾を固く絞る。
- ③ 略式裁判により判決が下された。
- ④ この地域には多くの品種の葡萄畑がある。
- ⑤ 色鮮やかな蝶を標本にした。
- ⑥ 厚紙を鋏で切る。

6 次の＜A＞・＜B＞の各問いに答えなさい。

＜A＞次の各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 年末にお年玉の使い道を決めるのは、とらぬ狸の皮算用だ。

〔ア. ひ イ. かわ〕

＜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 大奈言あずきは、豆の一種である。

〔ア. 南 イ. 名 ウ. 納〕

- ③ 流行りには夢頓着な性格だ。

〔ア. 無 イ. 務 ウ. 霧〕

- ④ 3回転ひねりこそ、彼の伸骨頂なのだ。

〔ア. 新 イ. 真〕

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 互いの意見があうまで話をしましょう。

〔ア. 会う イ. 合う ウ. 遭う〕

- ② 手料理の腕をふるうことにした。

〔ア. 振るう イ. 奮う〕

- ③ 部屋のすみに追い詰められた。

〔ア. 墨 イ. 炭 ウ. 隅〕

- ④ 本のページをくる手が止まらない。

〔ア. 繰る イ. 来る〕

- ⑤ 適任者として彼をおすことにした。

〔ア. 圧す イ. 押す ウ. 推す〕

- ⑥ そうめんとひやむぎは、にて非なるものだ。

〔ア. 煮て イ. 似て〕

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 大きなプロジェクトが山を〔ア. 上った イ. 下った ウ. 越えた〕。

- ② 真面目な人が割を〔ア. 食う イ. 吐く〕制度を改める。

- ③ 対応を間違えないように釘を〔ア. 打つ イ. 刺す〕。

- ④ 先生の話聞き、〔ア. 口 イ. 耳 ウ. 目〕から鱗^{うろこ}が落ちた。

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75回 ビジネス文書実務検定試験 (7.11.23)

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、プロポーションナ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 〕

- 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75回 ビジネス文書実務検定試験 (7. 11. 23)

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「会場名」、「特別展示場料金」、「来場記念品」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

会場名	来場記念品	特別展示場料金
草木の間	花の種	600円
水に映る庭	花の種	1,200円
そよ風ガーデン	苗	600円

7. 表内の「特別展示場料金」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。
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、「特別展示場入場希望票」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. 「特別展示場入場希望票」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

来月の外出レクリエーションで訪れる園芸博覧会では、特別展示場が^設けられています。入場を希望される方は、お申し込みください。

【会場一覧】

会場名	特 徴	特別展示場料金	来場記念品
	風に揺れる四季の草花が彩る庭	600円	
草木の間	緑に囲まれた憩いの空間		花の種
	鏡のような水面と里山を再現		

○ ご家族は別途チケット代が必要です。

○ 詳細は担当者にお尋ねください。

担当者 ^{タツカワ} 立川 ころろ ← ⑦カタカナでルビをふり、右寄せする。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・き り と り・・・・・・・・・・・・・・・・

特別展示場入場希望票 ← ⑧フォントサイズは24ポイントで、センタリングする。

部屋番号・名前	
ご家族の参加人数	人 ← ④と同じ。
ゴ そよ風ガーデン・草木の間・水に映る庭（会場名を○で囲む）	

※ 料金を添えてご提出ください。 ⑨網掛けする。

※ 申し込みの締め切りは11月28日です。