

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76回 ビジネス文書実務検定試験 (8.7.5)

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 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。
- ② 指定されたサイズ of 用紙を適切な枚数入れて、プリンタの内部に用紙をセットする装置のこと。
- ③ 罫線の中など、指定した範囲内に色や模様を付けること。
- ④ 横書きの1行の中で、左右に隣り合う文字の外側から外側までの長さのこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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メールアドレスのこと。また、他の受信者にアドレスが表示されるので配慮する。
- ⑦ 1インチあたりの点の数で示される解像度の単位のこと。
- ⑧ 画像やグラフなど、文書の中に貼り付けるデータのこと。

【解答群】

ア. 文字間隔	イ. オブジェクト	ウ. 合字
エ. 異体字	オ. テキストボックス	カ. dpi
キ. 用紙カセット	ク. From	ケ. インクカートリッジ
コ. 行間隔	サ. Cc	シ. 塗りつぶし

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 和欧文字間隔とは、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である。
- ② メニュー（コマンド）を割り当てたアイコンのことをツールボタンという。
- ③ メール of 操作をする権限のことをバックアップという。
- ④ 手差しトレイとは、文書の連続したページを、1枚 of 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 JIS第2水準とは、一般 of 社会生活において、現代 of 国語を書き表す場合 of 漢字使用 of 目安とされる、2136文字 of 漢字のことである。
- ⑥ よく利用する文や語句などを、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を手書き入力という。
- ⑦ 再生紙とは、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である。
- ⑧ 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 of 文字が正しく表現されない現象のことをドットという。

【解答群】

ア. 袋とじ印刷	イ. 機種依存文字	ウ. 文字ピッチ
エ. 文字化け	オ. 行ピッチ	カ. メールアドレス
キ. PPC用紙	ク. 予測入力	ケ. 常用漢字
コ. メールアカウント	サ. 定型句登録	シ. ツールバー

- 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 各部署などに、順々にまわして伝えるための文書のことを〔ア. 回覧 イ. 規定・規程〕という。
- ② 〔ア. 祝賀状 イ. 招待状 ウ. 礼状〕とは、自社の式やイベントに顧客や取引先などを招く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を〔ア. 委嘱状 イ. 添え状〕という。
- ④ 〔ア. 実印 イ. 押印 ウ. 認印〕とは、個人が日常生活で使用するもので、印鑑登録をしていない個人印のことである。
- ⑤ ファイルを選択して、電子メールに付け添えるときは〔ア. 送信 イ. 署名 ウ. 添付〕のボタンをクリックする。
- ⑥ Ctrl + 〔ア. X イ. Y 〕は、「元に戻すを戻す」の操作を実行するショートカットキーである。
- ⑦ 資料を自動的にページ送りして、連続して提示することを〔ア. スライドショー イ. タイトル ウ. レイアウト〕という。
- ⑧ 〔ア. 配布資料 イ. ツール ウ. ポインタ〕とは、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
(標題のオブジェクト)

日頃のご愛顧に感謝して、限定 1 週間で特別価格にて販売いたします。

B

【商品一覧】

商 品 名	C 人気のポイント	通常販売価格	特別販売価格
な ま バ ウ ム	生地の厚みとチョコのバランスが絶妙	1,500円	1,000円
なめらかロール	ふかふかの食感が抜群		D 1,800円
さく咲くパイ	これまでにないサクサク感が好評	1,000円	

※ 各商品とも限定 400 個となります。

E

- ① Aに挿入する静止画像ファイルの拡張子として、正しいものはどれか。
- ア. 画像01.docx イ. 画像01.rtf ウ. 画像01.gif
- ② Bを「1週間限定」と校正したい場合の校正記号はどれか。
- ア. 限定 1 週間 イ. 限定 1 週間 ウ. 限定 1 週間
- ③ Cに設定されている編集機能はどれか。
- ア. 均等割付け イ. 左寄せ ウ. センタリング
- 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. 上付き文字に直す
- ⑤ Eに用いられている文字修飾はどれか。
- ア. 波線の下線 イ. 一重下線 ウ. 二重下線
- ⑥ この文書の背景に配置された「特別セール」の文字の編集機能はどれか。
- ア. 段組み イ. 透かし ウ. ルビ

5

次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 給湯室でコーヒーを入れた。
- ② 茶道で美しい所作を学ぶ。
- ③ 必要な書類が資料の山に埋没してしまった。
- ④ 業務効率を上げるために手続きを簡略化した。
- ⑤ 祖父が愛用していた椅子を譲り受けた。
- ⑥ 店頭に作り立ての豆腐が並んでいた。

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 彼は間一髪で出発に間に合った。〔ア. はつ イ. ぱつ ウ. ぴつ〕

＜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 決断を迫られ球虫色の回答をした。〔ア. 玉 イ. 弾〕
- ③ 政治家だった祖父は鉄麵皮と言われていた。〔ア. 綿 イ. 面〕
- ④ 企業の矢台骨を揺るがす危機を乗り越えた。〔ア. 家 イ. 八 ウ. 屋〕

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 雪の上に足あとを残した。〔ア. 跡 イ. 後 ウ. 痕〕
- ② かたい表情がやわらいだ。〔ア. 固い イ. 堅い ウ. 硬い〕
- ③ 風邪をなおすために薬を飲んで寝た。〔ア. 直す イ. 治す〕
- ④ ひを認めて謝罪した。〔ア. 火 イ. 日 ウ. 非〕
- ⑤ 素手で芋をほると爪に土が入る。〔ア. 掘る イ. 彫る〕
- ⑥ 彼は日頃からよい行いを心掛けている。〔ア. 宵 イ. 善い〕

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 悪行は必ず明るみに〔ア. 戻る イ. 出る〕。
- ② どちらのグループにも〔ア. 腕 イ. 足 ウ. 肩〕を入れることなく中立を保った。
- ③ 美味しそうなメニューに思わず食〔ア. 口 イ. 指 ウ. 手〕が動いた。
- ④ 遊びには〔ア. 目 イ. 顔〕もくれず、部活動の練習に励んだ。

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

第76回 ビジネス文書実務検定試験 (8.7.5)

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76回 ビジネス文書実務検定試験

(8.7.5)

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」、「対象者」、「受入最大人数」、「品名」、「規格」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	受入最大人数	対象者
スキندайビング	25人	高校生
シーカヤック	40人	小学生以上
サーフィン	25人	小学生以上

品名	規格
水中カメラ	水深5mまで対応
ウェットスーツ	スプリング

6. 表内の「レンタル料金」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28ポイントで、斜体文字にし、センタリングする。

マリン体験会のご案内

美川財団は、今年も海の日に夕日浜でイベントを開催します。参加希望の方は、右下の二次元コードからお申し込みください。なお、参加費は無料です。

体験プラン

プラン名	体験ポイント	対象者	受入最大人数
シーカヤック	潮風を感じながら進む海上散歩	小学生以上	40人
	初心者向け波乗り入門		
	神秘の海へ素潜り大冒険		

※ 体験時間 am 8:30 ~ 11:45

※ 小学生は保護者同伴 でご参加ください。

オプション

品名	規格	レンタル料金
ウェットスーツ		1,000円
	水深5mまで対応	

オブジェクト
(イラスト)
の挿入位置

◇ 体験に必要な道具は、こちらで用意します。

◇ 募集期間 6月15日 ~ 7月3日 (先着順)

担当：月見里 者