2級問題1　～平成１７年度　2級　練習問題～

【ビジネス文書科目】

〔問題１〕

右ページの原稿は、ある会社の格安旅行プランの案内についての原稿です。この原稿をもとにして、次の問いの処理をしなさい。

なお、原稿の中の《　　》【　　】『　　』は、入力する必要はありません。

＜問１＞あなたは、「総務部　総務課　課長　今井　鉄也」です。発信者として、適切な箇所に２行にわけて挿入し、Ａ４判用紙縦１ページに収まるよう、次の指示にしたがい横書きで体裁のよい文書を作成しなさい。

①文章、罫線などは特に指示のない箇所は原稿のとおり入力すること。

②字詰め、行詰め、使用する文字の書体は自由ですが、統一性をもたせること。

③Ａ４判用紙を横に使ったり、縦書き文書にしたりすると、失格になるので注意すること。

④文中の内線番号は、半角で入力すること。

＜問２＞文中の《　　》には、最も適切な漢字２文字を考えて入力しなさい。

＜問３＞標題は目立たせるように拡大し、下線を引き、ゴシック体にしなさい。
なお、下線の種類は問いません。

＜問４＞文中の【　　】には、次の語群の中から最も適切なものを選んで入力しなさい。

［語群］　提供　　確認　　贈与

＜問５＞文中の『カンコウ』を適切な漢字に変換しなさい。

＜問６＞次の校正記号にしたがい、文字列の入れ替えをしなさい。また、文字列の入れ替えにともない、記書き内の必要箇所も変更しなさい。

３．申し込み　　８月５日（金）までに総務課にお申し込みください。
担当：永山（内線番号 203）

４．詳細　　総務課にパンフレットを用意しています。