

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49回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 11. 24)

第3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、問題用紙と答案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ページにわたって印刷されています。
3. 試験委員の指示に従って、問題用紙と答案用紙に「試験場校名」と「受験番号」を記入しなさい。
4. 解答はすべて答案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・答案用紙の回収は、試験委員の指示に従いなさい。

試験場校名	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 等幅フォント ② デバイスドライバ ③ マージン
④ カット&ペースト ⑤ ディスプレイ ⑥ センタリング
⑦ フォルダ ⑧ マウスポインタ

【解答群】

- ア. 入力した文字列などを行の中央に位置付けること。
イ. 文字やオブジェクトを切り取り、別の場所に挿入する編集作業のこと。
ウ. 文字ピッチを均等にするフォントのこと。どの文字も同じ幅で表示できる。
エ. マウスを操作することにより、画面上での選択や実行などの入力位置を示すアイコンのこと。
オ. ファイルやプログラムなどを保存しておく場所のこと。
カ. コンピュータの出力装置の一つで、出力した文字や図形などを表示する装置のこと。
キ. 文書の上下左右に設けた何も印刷しない部分のこと。
ク. USBメモリやプリンタなど、パソコンに周辺装置を接続し利用するために必要なソフトウェアのこと。

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 タッチメソッドとは、マウスの左ボタンを素早く2度続けてクリックする動作のことをいう。
② 文字の書体を変えたり、模様を付けたりして、文章の一部を強調するための機能のことを文字修飾という。
③ 作業に必要な解説文を検索・表示する機能のことをテンプレートという。
④ パソコンでデータを扱うときの基本単位となるデータのまとまりのことをドライブという。
⑤ 印刷する前に仕上がり状態をディスプレイ上に表示する機能のことを印刷プレビューという。
⑥ ワープロソフトなどで文字や図形を正確な位置に入力したい場合などに利用する、画面に表示される格子状の点や線のことをデスクトップという。
⑦ 画面での表示や印刷する際の文字の大きさのことを用紙サイズという。
⑧ プリンタとは、パソコンやビデオなどからの映像をスクリーンに投影する機械のことである。

【解答群】

- ア. ヘルプ機能 イ. アイコン ウ. フォントサイズ
エ. プロジェクト オ. ファイル カ. 禁則処理
キ. ダブルクリック ク. グリッド

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 社交文書とは、〔ア. 社外の人や取引先などに出す文書 イ. 社交儀礼を目的とする文書 ウ. 取引を目的とする文書〕という。
- ② その文書の中心となる部分のことを〔ア. 本文 イ. 前付け〕という。
- ③ 〔ア. 書留 イ. 速達 ウ. 簡易書留〕とは、引受と配達時点での記録をして、確実な送達を図る郵便物のことである。
- ④ 記号 × は、〔ア. 単位記号 イ. 記述記号 ウ. 学術記号〕である。
- ⑤ 一般記号 & は、〔ア. アスタリスク イ. アンパサンド〕という。
- ⑥ 同じく記号とは、〔ア. ッ イ. ヴァ 〕である。
- ⑦ 〔ア. Delete イ. Insert ウ. BackSpace 〕とは、カーソルの左の文字を消去するショートカットキーのことである。
- ⑧ 「ひらがなへの変換」をするショートカットキーは、〔ア. F6 イ. F7 ウ. F9 〕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。

記

	ツアーコード	新コース名称	ツアー代金	
A	EC102A	江戸名所巡り	7,600円	D
	B TB19	クルーズ東京湾ツアー	10,800円	
		C	E	

- ① ビジネス文書の構成で、Aの部分は何というか。
ア. 別記事項 イ. 追って書き ウ. 同封物指示
- ② Bに設定されている機能はどれか。
ア. センタリング イ. 右寄せ ウ. 均等割付け
- ③ Cの正しい校正結果はどれか。
ア. 東京クルーズ湾ツアー イ. 東京湾クルーズツアー ウ. ツアー東京湾クルーズ
- ④ Dに設定されている文字修飾はどれか。
ア. 太字 (ボールド) イ. 斜体 (イタリック) ウ. 中抜き
- ⑤ Eに入る語句はどれか。
ア. 以上 イ. 敬 具 ウ. 拝啓
- ⑥ この文書の受信者名として、適切なものはどれか。
ア. 株式会社 全商旅行 営業 部 様 イ. 株式会社 全商旅行 営業 部 殿 ウ. 株式会社 全商旅行 営業 部 御中

- 5 次の表の①～⑩の中に入る漢字または読みとして、最も適切なものを解答群の中から選び、記号で答えなさい。ただし、音訓の読みが複数ある場合はその一つを記してある。また、活用語の読みは送り仮名を含む終止形になっている。

番号	漢字	音読み	訓読み
例	惑	わく	まどう
1	抜	①	ぬく
2	説	せつ	②
3	③	かん	くだ
4	稲	④	いね
5	掃	そう	⑤
6	⑥	しょう	ます
7	札	⑦	ふだ
8	舞	ぶ	⑧
9	⑨	こ	ゆえ
10	兄	⑩	あに

【解答群】

- | | | |
|-------|-------|------|
| ア. さつ | オ. はく | ケ. 升 |
| イ. ばつ | カ. とく | コ. 因 |
| ウ. よう | キ. けい | サ. 故 |
| エ. とう | ク. まい | シ. 管 |

- 6 次の各文の〔 〕の中から、現代仮名遣いとして最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- 鉛筆を〔ア. けづる イ. けずる〕。
- 今日は〔ア. おおいに イ. おういに〕楽しもう。
- こつこつ〔ア. かせえで イ. かせいで〕貯めた金だ。

- 7 次の各文の下線部の読みを、常用漢字表付表に従い、ひらがなで答えなさい。

- 渋滞で車が数珠つなぎになっている。
- 玄人好みの選曲だ。
- 下手の横好きですが書道が趣味です。

- 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。

- 人のために骨〔ア. を イ. も〕折る。
- 割〔ア. に イ. が〕悪い役を引き受ける。
- そんな手〔ア. は イ. に〕乗るはずがない。
- 法の網〔ア. の イ. で〕目をくぐる。

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49回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 11. 24)

第3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25 mm
- b. 1行の文字数 30字
- c. 1ページの行数 27行
- d. フォントの種類 明朝体
- e. フォントサイズ 14ポイント
- f. プロポーションナルフォントは使用しないこと。
- g. 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。

〔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. 問題の指示や校正記号に従い文書を作成すること。ただし、問題の指示や校正記号のないものは問題文のとおり入力すること。
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。
4. 文字は全角文字を使用すること。

第49回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 11. 24)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

販
営発第248号

平成25年10月9日

株式会社 文具センター
営業部長 岩谷 涼太 様

宮崎市上野町3-6
はまの商事株式会社
販売部長 細川 里美

文房具フェアのご案内←フォントは横200%(横倍角)にし、センタリングする。

拝啓 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。さて、このたび当社では、新年度に向けて、下記のとおり文房具の展示販売会を開催することになりました。定番商品をはじめ、各メーカーの春の新商品や学校用教材もご注文いただけます。

なお、入場券を同封いたしましたので、ご来場の際は必ずご持参ください。 敬 具

記← センタリングする。

表の行間は2.0とする。

会 場	開催日	時 間
みなみ産業センター	11月7日	9時～15時
東九州プラザ	11月8日	10時～16時

以上← 右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。