

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59回 ビジネス文書実務検定試験 (29. 11. 26)

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、問題用紙と解答用紙に「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。

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 ドライブ | ② 印刷プレビュー | ③ 保存 |
| ④ 横倍角文字 | ⑤ 余白（マージン） | ⑥ スクロール |
| ⑦ フォント | ⑧ プロジェクタ | |

【解答群】

- ア. 文書の上下左右に設けた何も印刷しない部分のこと。
- イ. 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。
- ウ. 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。
- エ. 画面での表示や印刷する際の文字のデザインのこと。
- オ. 横幅が全角文字の2倍である文字のこと。
- カ. ハードディスク、USBメモリ、CD/DVDなどにデータを読み書きする駆動装置のこと。
- キ. 作成した文書データをファイルとして記録すること。
- ク. ディスプレイの表示内容を上下左右に少しずつ移動させ、隠れて見えなかった部分を表示すること。

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 画面上のどの位置からでも開くことができるメニューのことをプルダウンメニューという。
- ② インクジェット用紙とは、写真などのフルカラー印刷に適した、インクジェットプリンタ専用の印刷用紙のことである。
- ③ ファイルとは、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である。
- ④ 異なる環境であっても同様に使えることを互換性という。
- ⑤ 画面に表示される格子状の点や線のことをカーソルという。
- ⑥ ウィンドウとは、ディスプレイ上で、アプリケーションのウィンドウやアイコンを表示する領域のことである。
- ⑦ コピー&ペーストとは、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である。
- ⑧ ビジネス文書の国際的な標準サイズのことをBサイズという。

【解答群】

- | | | |
|---------------|-----------|----------------|
| ア. フォト用紙 | イ. Aサイズ | ウ. グリッド（グリッド線） |
| エ. ポップアップメニュー | オ. ごみ箱 | カ. カット&ペースト |
| キ. スクリーン | ク. デスクトップ | |

- 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	要	よう	かなめ
1	導	①	みちびく
2	諭	ゆ	②
3	③	れき	こよみ
4	縦	④	たて
5	霧	む	⑤
6	⑥	せん	もぐる
7	聴	⑦	きく
8	賢	けん	⑧
9	⑨	はい	そむける
10	暁	⑩	あかつき

【解答群】

- | | | |
|---------|--------|------|
| ア. ぶん | オ. ちょう | ケ. 歴 |
| イ. どう | カ. じゅう | コ. 背 |
| ウ. きり | キ. ぎょう | サ. 暦 |
| エ. かしこい | ク. さとす | シ. 潜 |

- 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。

- ① 今年の夏は〔ア. もおれつ イ. もうれつ〕な暑さだった。
- ② 推測を〔ア. うらづける イ. うらずける〕証拠が見つかった。
- ③ 子どもに〔ア. いれぢえ イ. いれじえ〕するのはやめておこう。

- 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。

- ① 故郷を離れるのは**名残**惜しい。
- ② ハープは**心地**よい音色を奏でる。
- ③ 恋の**行方**が気になります。

- 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。

- ① あ的那个人は多方面に顔〔ア. で イ. が〕利^きく人だ。
- ② 歌合戦の最後〔ア. を イ. は〕飾るのは、やはり彼女しかいない。
- ③ 先生に仏の顔〔ア. が イ. も〕三度と言われた。
- ④ 暗算ならば彼の右〔ア. と イ. に〕出る者はいない。

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59回 ビジネス文書実務検定試験 (29. 11. 26)

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25mm
- b. 1行の文字数 30字
- c. 1ページの行数 28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59回 ビジネス文書実務検定試験 (29.11.26)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

営発第571号

平成29年12月14日

アクリゾート株式会社
総務部長 田辺 みのり 様

平戸市赤松町3-68
株式会社 花咲化粧品
営業部長 星野 優子

メイク講座のご案内 ← 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、当社では、出張メイク講座を下記の内容でご案内しています。講座を実施した企業の皆様からは、社員の印象が明るくなり、企業イメージが向上したとご好評をいただいております。なお、内容や時間の変更も可能です。同封の資料をご覧ください。ご検討くださいますようお願いいたします。

敬 具 ← 右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。

記

表の行間は2.0とし、センタリングする。

講座名	対象	所要時間
第一印象アップ講座	内勤営業社員	80分
基礎から学ぶ仕事メイク	新入社員	120分

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。

以上