

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62回 ビジネス文書実務検定試験 (1.6.30)

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、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 横幅が全角文字の2倍である文字のこと。
- ② パソコンに認識されている記憶装置を表す記号の名称のこと。
- ③ 文字の書体を変えたり、模様を付けたたりして、文章の一部を強調するための機能のこと。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ マウスの左ボタンを押す動作のこと。
- ⑦ レーザ光線を感光ドラムに照射し、トナーを用紙に定着させて印刷するタイプのプリンタのこと。
- ⑧ 作成した文書データをファイルとして記録すること。

【解答群】

ア. 横倍角文字	イ. クリック	ウ. ドライブ名
エ. 保存	オ. スクロール	カ. レーザプリンタ
キ. 文字修飾	ク. マウスポインタ (マウスカーソル)	

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 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をBサイズという。
- ② 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をウィンドウという。
- ③ 互換性とは、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 ヘルプ機能とは、作業に必要な解説文を検索・表示する機能のことである。
- ⑤ グリッド (グリッド線)とは、画面に表示される格子状の点や線のことである。
- ⑥ 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。
- ⑦ 出力装置の一つで、文字や図形などを表示する装置のことをデバイスドライバという。
- ⑧ 文字ピッチを均等にするフォントのことを半角文字という。

【解答群】

ア. カット&ペースト	イ. 等幅フォント	ウ. ファイル
エ. 学習機能	オ. センタリング	カ. デスクトップ
キ. ディスプレイ	ク. フォト用紙	

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. 後付け イ. 前付け〕とは、本文を補うもので、同封物指示・担当者名などから構成される。
- ② 〔ア. 社交文書 イ. 社内文書〕とは、社交儀礼を目的とする文書である。
- ③ 通常の郵便物や荷物に比べて、スピーディーに送達されるもののことを〔ア. 簡易書留 イ. 親展 ウ. 速達〕という。
- ④ 〔ア. 帳票 イ. 社外文書の構成〕とは、ビジネス文書全体の組み立てのことである。
- ⑤ 記号 + の分類は、〔ア. 単位記号 イ. 一般記号 ウ. 学術記号〕である。
- ⑥ 〔ア. **F7** イ. **F8** ウ. **F10** 〕は、「カタカナへの変換」をするキーである。
- ⑦ 記号〔ア. @ イ. & ウ. * 〕の名称は、アンパサンドである。
- ⑧ 〔ア. **BackSpace** イ. **Delete** ウ. **Insert** 〕は、カーソルの左の文字を消去するキーのことである。

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 ビジネス文書の構成で本文に記載されるものはどれか。
 ア. 別記事項 イ. 発信者名 ウ. 追伸（追って書き）
- ② 特に改まった場合に使用する頭語はどれか。
 ア. 敬白 イ. 謹啓 ウ. 前略
- ③ 大勢の相手宛につける敬称はどれか。
 ア. 殿 イ. 各位 ウ. 先生
- ④ 件名などを行の中央に位置付ける操作はどれか。
 ア. 右寄せ イ. 入れ替え ウ. センタリング
- ⑤ 下の点線内の文字に用いられている文字修飾はどれか。

春のお花見のお知らせ

- ア. 中抜き イ. 太字 ウ. 斜体（イタリック）
- ⑥ 下の点線内の正しい校正結果はどれか。

お客様相談係
 担当 土倉 幸二

- ア. お客様相談係
 担当 土倉 幸二
- イ. お客様相談係
 土倉 幸二 担当
- ウ. 担当 土倉 幸二

お客様相談係

- 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	擦	さつ	する
1	軟	①	やわらかい
2	刃	じん	②
3	③	れい	さます
4	与	④	あたえる
5	赴	ふ	⑤
6	⑥	び	まゆ
7	採	⑦	とる
8	我	が	⑧
9	⑨	だく	にごす
10	營	⑩	いとなむ

【解答群】

- | | | |
|---------|-------|------|
| ア. おもむく | オ. なん | ケ. 眉 |
| イ. われ | カ. えい | コ. 濁 |
| ウ. よ | キ. ねん | サ. 冷 |
| エ. さい | ク. は | シ. 汚 |

- 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 〔ア. 願わくは イ. 願わくわ〕世界大会で優勝したい。
- ② 馬の〔ア. ひずめ イ. ひづめ〕の音が荒野に響く。
- ③ 講習会の予定が1週間から〔ア. ようか イ. よおか〕間に延びた。

- 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 今年の夏の花火大会は、新しい浴衣で出かける予定です。
- ② 庭園などにある土砂を用いて築いた山のことを築山という。
- ③ 今朝は雲ひとつない青空が広がっている。

- 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 失敗を繰り返さないように念〔ア. を イ. へ〕押す。
- ② 手品の腕〔ア. で イ. が〕上がる。
- ③ 彼女は完成した絵をみて悦〔ア. に イ. も〕^{えつ}入っていた。
- ④ 彼の経営する会社は日の出〔ア. は イ. の〕^い勢いで業績を伸ばしている。

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62回 ビジネス文書実務検定試験 (1.6.30)

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〕

- 余白は上下左右それぞれ25mm
- 1行の文字数 30字
- 1ページの行数 28行
- フォントの種類 明朝体
- フォントサイズ 14ポイント
- プロポーショナルフォントは使用しないこと。
- 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〕

- 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。
- 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。
- 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。
- 文字は全角文字を使用すること。

受験番号

第62回 ビジネス文書実務検定試験 (1.6.30)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

営発第392号
令和元年6月14日

株式会社 中林物産
仕入部長 西川 香織 様

春日部市梅田7-5-4
内川食品株式会社
営業部長 小口 勝也

リニューアル記念セールのご案内 ← 一重下線を引き、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、このたび弊社の北関東支店では、無事に改装工事が終了いたしました。これに伴い、7月9日から3日間、お客様を対象に記念セールを開催いたします。

つきましては、下記の商品を定価の半額^{トル}処^分にてご提供いたしますので、ご注文くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記 ← センタリングする。

表の行間は2.0とし、センタリングする。

品 名	販売単位	特別販売価格
無糖クッキー	1箱9個入り	380円
高原育ちの野草茶 <u>n</u>	10袋	4,200円

以 上

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。

右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。